

## COMUNE DI TRENTO



### AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI STUDIO E RICERCA AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO POLITICHE GIOVANILI DEL COMUNE DI TRENTO 2025-2030

**la Dirigente del Servizio Cultura, Turismo e Politiche Giovanili**

rende noto che

in esecuzione della propria determinazione di data 17/07/2025 n 1112, è attivata una procedura ad evidenza pubblica per il conferimento di un incarico di studio e ricerca ai fini della predisposizione del Piano di Politiche giovanili del Comune di Trento 2025-2030.

Il presente avviso (comprensivo di tutti i suoi allegati) è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione comunale.

La valutazione delle candidature verrà effettuata da un'apposita Commissione nominata successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

#### **1. FINALITÀ, OGGETTO E NATURA DELL'INCARICO**

In un'epoca segnata da profondi e veloci cambiamenti sociali, ambientali, economici e culturali, le politiche giovanili rivestono un ruolo strategico anche a livello comunale. I Comuni, in quanto istituzioni di prossimità, sono nella posizione ideale per recepire e accogliere i bisogni e le competenze espresse dai giovani e per creare opportunità concrete di crescita, partecipazione e cittadinanza attiva. Offrire spazi, progetti e servizi pensati per le nuove generazioni significa investire sul futuro della comunità locale, valorizzandone le energie, le competenze e la capacità di innovazione. In un mondo sempre più interconnesso, rafforzare il protagonismo giovanile a livello locale contribuisce inoltre a costruire società più inclusive, coese e preparate ad affrontare le sfide globali.

Il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, alla voce "Promuovere e sostenere l'attivismo ed il protagonismo giovanili anche in vista della progettazione del nuovo Piano di Politiche giovanili" prevede, con la nuova consiliatura, l'attivazione delle procedure di approvazione del nuovo Piano di politiche giovanili, valevole per il periodo 2025-2030. L'obiettivo proposto nel PIAO si concentra da una parte sulla definizione degli iter procedurali necessari a dare avvio alla formalizzazione del piano (individuazione del necessario ed opportuno supporto esterno, definizione delle modalità di partecipazione ed ascolto di giovani, ragazzi e ragazze, rendicontazione dello stato di attuazione del piano) e dall'altra sul consolidamento di alcune specifiche azioni sperimentali, avviate o in corso di avvio, che possono rappresentare possibili punti di partenza per l'individuazione dei trend di sviluppo del nuovo piano, oltre che luoghi utili ad avviare la costruzione del percorso partecipato.

La definizione delle principali strategie da attuare in tema di politiche giovanili non può prescindere dal dialogo con diversi attori del territorio, dall'analisi e ricerca delle peculiarità locali ma anche dei nuovi trend globali di sviluppo, che non possono non tenere conto delle dinamiche demografiche e dell'impatto trasversale delle politiche giovanili.

A tal fine si rende necessario ricercare il coinvolgimento di figure esperte e competenti in materia, per un approccio che sia al contempo scientifico, analitico e di visione.

Coerentemente con quanto detto sopra e conformemente alle "Linee di indirizzo in materia di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione – Aggiornamento 2017", approvate con deliberazione del Consiglio comunale 22/11/2017 n. 151, Allegato F e al Regolamento organico generale (R.O.G.) approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 1 dicembre 2009 n. 162 e ss.mm.ii.), si procede con un la selezione di un consulente a cui affidare un incarico per la redazione del Piano Politiche giovanili in scadenza nell'anno 2025.

L'oggetto della presente procedura è pertanto l'individuazione di una figura professionale, chiamata a seguire e curare, in stretto raccordo con l'amministrazione comunale, l'attività studio, ricerca e predisposizione del nuovo Piano Politiche giovanili del Comune di Trento valevole per il periodo 2025-2030.

#### **L'incarico si articola in una serie di attività da svolgere, riguardanti:**

- A. definizione e impostazione del metodo di lavoro e responsabilità scientifica dello stesso;
- B. programmazione del lavoro in coordinamento con l'ufficio politiche giovanili e con lo young board da questo attivato appositamente per la scrittura del nuovo Piano e definizione del cronoprogramma definitivo di lavoro;
- C. analisi delle politiche giovanili del Comune di Trento partendo dall'attuale Piano, dal Report infanzia e giovani della città di Trento e dai principali documenti di programmazione e rendicontazione del Comune di Trento. L'analisi dovrà essere condotta non tanto in termini di ricognizione dell'assetto esistente, già mappato e noto (si rimanda in proposito **all'Allegato A**, recante l'elencazione dei principali ambiti di riferimento con rimando alle sezioni del sito trentogiovani per le informazioni di maggior dettaglio), quanto di analisi dei punti di forza, debolezza e del potenziale evolutivo dei principali strumenti in uso, raggruppati per macrocategorie di riferimento, da realizzare anche organizzando e moderando specifici momenti di ascolto e riflessione con il target di destinatari atteso;
- D. mappatura e analisi degli stakeholders, partendo dalla ricognizione delle collaborazioni e dei principali stakeholders già svolta (come risultante dall'allegato A alla presente), individuando ulteriori soggetti e gruppi informali non ad oggi intercettati e proponendo nuove modalità e strategie di ascolto dei target e stakeholder di riferimento (anche continuative in relazione al monitoraggio in itinere dell'attuazione del piano), in relazione alle fasce di popolazione eventualmente non adeguatamente rappresentate;
- E. studio e condivisione di pratiche innovative di valorizzazione del protagonismo giovanile e di sviluppo di offerte dedicate al target, realizzate a livello nazionale ed europeo, che possano rappresentare utili benchmark di riferimento per l'elaborazione delle nuove strategie del Piano Politiche giovanili, tenuto conto dell'estensione e caratterizzazione del territorio comunale, in termini di bisogni espressi, offerta attuale e potenziale, spazi a disposizione etc;
- F. individuazione, in stretto raccordo e condivisione con l'ufficio politiche giovanili e lo young board allo scopo costituito, di tematiche, proposte e scenari di sviluppo, che a partire dall'analisi condotta ai punti precedenti, rappresentino le traiettorie su cui impostare un percorso di ascolto e partecipazione, volto alla definizione dei contenuti del nuovo Piano. Relativamente agli

scenari di sviluppo, un'attenzione specifica è richiesta al consulente rispetto:

- alla definizione delle fasce di destinatari cui prioritariamente si valuta di indirizzare l'azione dell'amministrazione, in relazione alle singole specifiche priorità e tematiche d'azione individuate, anche con riferimento ai trend globali di sviluppo, in una logica di riorientamento delle priorità di intervento dell'ufficio;
- alla lettura trasversale delle politiche giovanili, adottando un approccio che permetta di considerare queste non come un insieme di interventi isolati, ma come un insieme di azioni che coinvolgono diversi settori (e livelli di governo), influenzando direttamente o indirettamente la vita dei giovani. La lettura trasversale delle politiche giovanili viene in questo contesto introdotta come strumento per garantire che le diverse politiche della città tengano conto direttamente o indirettamente del loro impatto sui giovani, promuovendo così il pieno sviluppo e la partecipazione dei giovani;
- all'analisi dei bisogni dei giovani attraverso un approccio multidimensionale che consideri sia i bisogni legati alla costruzione dell'identità, all'autonomia, all'inserimento nel gruppo dei pari, che le fragilità sociali emergenti - con particolare riferimento ai fenomeni del ritiro sociale, della diffusione di stati depressivi, ansia e disturbi comportamentali, dell'abuso di farmaci e sostanze e della dipendenza/abuso dai/dei social - ricercando per gli stessi, (anche con l'eventuale coinvolgimento a propria cura di professionisti ed esperti negli specifici settori coinvolti) chiavi di lettura integrate che si incentrano sul rafforzamento e sulla co-costruzione in un'ottica preventiva di offerte ed opportunità in diversi settori cardine per lo sviluppo di giovani, ragazzi e ragazze (ad es: sport e sani stili di vita, cittadinanza attiva e partecipazione, cultura, impegno civico...).

La definizione delle tematiche, della linea comunicativa e l'impostazione del programma di ascolto degli stakeholders e del target di riferimento deve essere completato entro il mese di dicembre 2025;

- G. supporto alla definizione di una strategia comunicativa in raccordo con l'ufficio politiche giovanili che accompagni il percorso, nell'ottica di consentire la più ampia partecipazione e conoscenza possibile e assicurare un aggiornamento in itinere sulle principali risultanze che dal percorso emergono;
- H. impostazione e realizzazione di un percorso di ascolto dei principali stakeholders locali e dei target di riferimento, attraverso interviste/questionari, anche somministrati mediante social, focus group e incontri collettivi, laboratori partecipativi ed altri strumenti allo scopo individuati dal consulente, in relazione alle specificità dei temi da trattare (sulla base del programma di cui al punto F). Il percorso dovrà in particolare - anche in una dimensione di sostenibilità, efficienza e significatività di tali luoghi - valorizzare le sedi e gli strumenti di ascolto del target già attivi, come risultanti anche dalla mappatura degli stakeholders (es: Consulta degli studenti, gruppo link Reagenti). Al consulente è richiesta, nel rispetto dell'offerta formulata in risposta al presente avviso, l'organizzazione ed impostazione metodologica degli incontri, la moderazione e la gestione in presenza degli stessi, la sintesi e la riorganizzazione, anche mediante infografiche, degli esiti emersi dal percorso, quale documentazione propedeutica alla definizione del Piano. Il percorso di ascolto degli stakeholders e dei target di riferimento deve essere completato indicativamente nel primo trimestre 2026;
- I. rielaborazione degli scenari delle politiche giovanili del Comune di Trento, come emersi dal percorso di ascolto ed analisi degli scenari svolto in attuazione dei punti precedenti, all'interno di un documento di sintesi unitario, denominato Piano Politiche Giovanili del Comune di Trento, 2025-2030. L'elaborazione del documento deve essere effettuata in stretto raccordo con l'ufficio politiche giovanili e l'assessorato di riferimento, secondo un processo di condivisione progressiva degli step di lavoro, coerente con quanto proposto in sede di partecipazione al

presente bando;

- J. elaborazione, quale parte integrante del Piano, di un sistema di monitoraggio dell'attuazione delle politiche proposte, con elaborazione di un set di indicatori e l'indicazione delle modalità di raccolta dei dati rilevanti;
- K. consegna del documento finale all'amministrazione Comunale entro il 31.05.2026, salva proroga del termine di consegna accordabile ai sensi dell'art. 3;
- L. disponibilità ad intervenire - successivamente alla conclusione del contratto come al punto precedente e qualora richiesto dall'amministrazione comunale - in sede di presentazione del lavoro alla Giunta comunale, alle Commissioni consiliari e al Consiglio comunale e disponibilità ad apportare eventuali revisioni o modifiche parziali del documento che si rendessero opportune alla luce del dibattito consiliare. La trattazione del Piano Politiche giovanili interesserà indicativamente le mensilità di giugno e luglio 2026, salva proroga come al punto precedente.

## **2. ASPETTI ECONOMICI**

L'importo complessivamente stanziato dall'Amministrazione comunale è pari ad euro 19.600,00.= oltre Iva e oneri previdenziali, se dovuti.

Potrà essere incaricato un singolo consulente o una società/associazione.

Il compenso dell'incarico, così come determinato a seguito della procedura, sarà corrisposto dal Comune secondo le seguenti tempistiche:

- Euro 5.000,00.= (oltre IVA e oneri previdenziali ove dovuti) alla sottoscrizione del contratto, che avverrà indicativamente nel mese di ottobre 2025, quale anticipazione di spese vive ed anticipi da sostenere per l'incarico;
- Euro 6.800,00.= (oltre IVA e oneri previdenziali ove dovuti) nel mese di dicembre 2025, a seguito del completamento delle attività di cui al punto F e G dell'art. 1 del presente avviso e sulla base di una rendicontazione intermedia che dettagli il contenuto delle medesime;
- Euro 7.800,00.= (oltre IVA e oneri previdenziali ove dovuti) al completamento dell'incarico nel rispetto delle tempistiche di cui al successivo art. 3 e previo accertamento della corretta esecuzione del contratto, nel rispetto dei contenuti prestazionali minimi di cui all'art. 1 e di quanto offerto in sede di gara. La liquidazione avviene a valle della presentazione della proposta di cui alla lettera K.

Il pagamento dei compensi spettanti potrà essere eseguito dal Comune di Trento su presentazione di idonea documentazione fiscale. È onere esclusivo del consulente attivare, ove necessario, una posizione contributiva e previdenziale compatibile con le vigenti disposizioni in materia.

In caso di emissione di fattura elettronica, la medesima dovrà contenere tassativamente il numero e la data del contratto e il codice univoco ufficio: LS0V4Z. Il Comune non risponde dei ritardi conseguenti alla mancata indicazione in fattura elettronica dei codici comunicati dal Comune stesso.

## **3. DURATA**

Il presente incarico ha durata dalla data di sottoscrizione del contratto o dall'eventuale avvio anticipato, che dovesse essere disposto nelle more della stipula, indicativamente programmato per il mese di ottobre e fino al 31 maggio 2026, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione comunale di concordare eventuale proroga del termine, su motivata richiesta del consulente, qualora necessaria al fine di consentire l'efficace espletamento delle azioni contrattualmente dedotte.

#### 4. SOGGETTI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il presente avviso è rivolto alla selezione di un/una **consulente (persona fisica o soggetto giuridico)** in possesso dei seguenti requisiti e competenze:

- **Ricerca e analisi dei bisogni:** capacità di analisi e raccolta dati e di rielaborazione degli stessi;
- **Conoscenza dei trend relativi al mondo giovanile** e dell'evoluzione delle politiche pubbliche di promozione dei giovani in ambito locale, nazionale ed europeo:
  - **Conoscenza della normativa di riferimento (nazionale e locale) per le politiche giovanili;**
  - **Politiche giovanili europee:** conoscenza dei documenti europei in tema di politiche giovanili, come ad esempio la *Youth Strategy* dell'Unione Europea e strumenti di valutazione dell'impatto generazionale delle politiche (trasversalità politiche giovanili);
  - **Piani e strategie locali:** capacità di orientarsi nelle politiche e nei documenti di pianificazione del Comune di Trento;
  - **Conoscenza di buone pratiche** italiane ed europee in tema di attivazione e protagonismo giovanile a livello locale;
- **Monitoraggio e valutazione:** abilità nell'analizzare i risultati delle politiche attuate, utilizzando indicatori quantitativi e qualitativi per valutarne l'impatto, con particolare riferimento alla *valutazione dell'impatto intergenerazionale*;
- **Gestione risorse umane:** capacità di coordinare team di lavoro, gestire attività di formazione/animazione e supervisionare la realizzazione di iniziative;
- **Progettazione partecipata:** esperienza nella gestione di processi partecipativi;
- **Redazione di piani strategici:** capacità di redigere documenti chiari e strutturati, che contengano obiettivi specifici, azioni concrete e tempistiche di attuazione, esperienza nella redazione di documenti strategici e di pianificazione;
- **Comunicazione efficace:** comunicazione chiara ed efficace con i giovani, le istituzioni e altri stakeholder locali (scuole, associazioni, imprese...);
- **Metodi di educazione non formale:** conoscenza dei metodi educativi alternativi (ad esempio, laboratori, attività culturali e ricreative) per coinvolgere i giovani in modo innovativo;
- **Networking:** saper costruire reti di collaborazione tra diverse istituzioni (scuole, associazioni giovanili, enti pubblici e privati) per promuovere politiche integrate e sinergiche;
- **Strumenti digitali:** conoscenza di piattaforme digitali utili per raggiungere i giovani e promuovere la partecipazione attiva;
- **Visione strategica:** capacità di immaginare e sviluppare soluzioni innovative che possano rispondere ai cambiamenti sociali, economici e culturali dei giovani.

**Tali requisiti si dovranno desumere dalla documentazione di cui all'art. 6.**

Ogni soggetto può presentare una sola candidatura, pena l'esclusione dalla selezione.

#### **Requisiti minimi di partecipazione (assenza di motivi ostativi):**

Per essere ammessi alla selezione i soggetti sopra indicati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte, dei sotto indicati requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di paesi terzi con regolare permesso di soggiorno;
- b) godimento dei diritti civili e politici;

c) non essere stato destituito, dispensato, decaduto o licenziato da precedente impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) non trovarsi in situazioni di incompatibilità e conflitto d'interesse nel contrarre con la Pubblica Amministrazione;

e1) non versare 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 20 giugno 2011 n. 135 e successivamente modificate con deliberazione della Giunta comunale 28 dicembre 2016 n. 249.

In particolare non potranno partecipare i soggetti che:

- abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione comunale;
- abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale;
- siano alle attuali dipendenze del Comune di Trento;
- siano stati alle dipendenze del Comune di Trento con contratto a tempo determinato o indeterminato e siano cessati dal servizio da meno di un anno per motivo diverso dal collocamento in quiescenza;
- siano lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, anche volontariamente;
- siano in rapporto di parentela o affinità entro il terzo grado con membri della Giunta comunale o del soggetto competente all'affidamento dell'incarico;
- siano componenti della Giunta comunale, del Consiglio comunale o dei Consigli circoscrizionali;

e2) assenza di sanzione interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. (I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi).

e3) non sussistano cause di incompatibilità, divieto di cumulo e durata di cui all'art. 39 novies della L.P.n. 23/1990 e s.m.;

Si ricorda, inoltre, che:

1. costituisce motivo di esclusione la sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m. o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84 comma 4 del medesimo D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.;
2. costituisce motivo di esclusione la sussistenza a carico dell'operatore economico di una sanzione interdittiva di cui all'art. 9 comma 2 lettera c) del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.;
3. costituisce motivo di esclusione la sussistenza di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con una pubblica amministrazione.

Qualora gli esperti selezionati siano dipendenti di altra amministrazione pubblica soggetti al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dovranno presentare l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.

Il possesso dei sopracitati requisiti sarà attestato dal concorrente che partecipa alla gara mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio resa ai sensi e secondo le modalità di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

## **5. MODALITA' E TERMINI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Per partecipare alla selezione i soggetti interessati devono far pervenire un plico chiuso con strumenti idonei a garantirne l'integrità, firmato sui lembi di chiusura contenente la documentazione di cui al punto 6 secondo le modalità ivi precisate ed al seguente indirizzo:

**COMUNE DI TRENTO**  
**Ufficio Protocollo**  
**Via Maccani 148, 38121 TRENTO**

**ENTRO E NON OLTRE**

**LE ORE 12,00 DEL GIORNO 9 SETTEMBRE 2025**  
**A PENA DI ESCLUSIONE**

Sull'esterno del plico dovrà essere indicato chiaramente il mittente ed apposta la seguente dicitura:

**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI STUDIO E RICERCA AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO POLITICHE GIOVANILI DEL COMUNE DI TRENTO 2025-2030**

Detto plico dovrà essere spedito in uno dei seguenti modi:

- mediante raccomandata del servizio postale statale;
- mediante plico inoltrato da corriere specializzato;
- mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Trento, via Maccani n. 148, il quale ne rilascia apposita ricevuta previa esibizione **dell'Allegato n. 2** al presente avviso, debitamente compilato per la parte riferita al soggetto partecipante.

Al fine di evitare disguidi in merito alla ricezione dei plichi in tempo utile per la partecipazione alla selezione, l'Amministrazione invita esplicitamente gli offerenti ad inoltrare i plichi esclusivamente all'indirizzo sopra riportato e quindi ad evitare la consegna o l'inoltro ad Uffici o Servizi del Comune di Trento diversi dall'Ufficio Protocollo sopra specificato.

Il recapito del plico è ad esclusivo rischio del mittente: non saranno ammessi alla selezione gli offerenti i cui plichi siano pervenuti all'Amministrazione dopo la scadenza del termine sopra indicato e questo anche qualora il loro mancato o tardivo inoltro sia dovuto a cause di forza maggiore o a fatto imputabile a terzi.

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

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

## 6. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Nel plico chiuso di cui al punto 5 dovrà essere inserita, **a pena di esclusione dalla selezione**, la sotto indicata documentazione, **separata in singole buste, debitamente sigillate** e controfirmate sul lembo di chiusura:

### a) **BUSTA 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

- **Dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto notorio** (in carta libera), attestante il possesso dei requisiti di ammissione richiesti dall'avviso, debitamente sottoscritta dal professionista o – in caso di partecipazione di soggetto giuridico – dal legale rappresentante del soggetto partecipante ed accompagnata da copia fotostatica di un documento di identità come evidenziato nell'"**Allegato n. 1**" al presente avviso che dovrà essere usato come modello.
- **Dichiarazione di partecipazione** (in carta legale o resa legale), resa e sottoscritta dal professionista o – in caso di partecipazione di soggetto giuridico – dal legale rappresentante del soggetto partecipante, "**Allegato n. 2**" al presente avviso, contenente l'indicazione del numero di codice fiscale e di partita IVA dell'offerente e l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica certificata se in possesso o di un indirizzo di posta elettronica per l'invio delle comunicazioni riguardanti la gara, nella quale dichiara:
  - a) di voler partecipare alla procedura;
  - b) di accettare anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 del codice civile, ogni previsione di cui al presente avviso;
  - c) di aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta, degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro, di previdenza e di assistenza previsti dalla normativa vigente e dal disciplinare.

### b) **BUSTA 2 - OFFERTA TECNICA**

- **Offerta tecnica**, sottoscritta dal professionista o – in caso di partecipazione di soggetto giuridico – dal legale rappresentante del soggetto partecipante, redatta secondo il modello di cui all'"**Allegato 3**".

La stessa dovrà contenere la puntuale descrizione:

#### **ESPERIENZA e COMPETENZA**

- nominativi del consulente e dell'eventuale team di lavoro con cui il medesimo collabora, indicando per ciascuna figura ruolo, competenze, attribuzioni e modalità di reciproco raccordo, anche in relazione ai rapporti con l'amministrazione;
- esperienza e competenza del consulenti e dell'eventuale team di lavoro, specificando in particolare le competenze metodologiche e le esperienze professionali coerenti con il settore oggetto di affidamento e con le competenze richieste all'art. 4.

A tal fine è facoltà del candidato presentare le informazioni direttamente all'interno del/dei **CV allegati o allegare altra documentazione attestante l'esperienza** di redazione di altri documenti di pianificazione e di gestione/supporto metodologico di processi partecipativi (pubblicazioni; articoli; altri elaborati...)

#### **PROPOSTA OPERATIVA**

Modalità organizzative e gestionali che il/la consulente intende proporre per l'attuazione delle attività descritte all'art. 1, specificando in particolare:

- l'impostazione metodologica che si intende conferire al lavoro, con particolare riferimento alle metodologie che si ritengono maggiormente funzionali alla gestione dei percorsi partecipati e di ascolto dato lo specifico contesto locale ed alle tipologie di benchmark ritenute di maggior interesse per lo sviluppo delle politiche locali e motivazioni sottese alla scelta;
- cronoprogramma di massima e definizione di un set minimo di incontri e riunioni in presenza ritenuto funzionale alla corretta gestione del percorso;
- proposte di comunicazione per l'accompagnamento degli step realizzativi del piano
- modalità di raccordo con l'amministrazione e con lo young board, con particolare attenzione all'importanza di assicurare un effettivo coinvolgimento ed accompagnamento, in una dimensione formativa e di crescita, dei/delle ragazzi/e che compongono lo young board durante tutto il percorso, fermo restando la titolarità e responsabilità - metodologia e gestionale - del percorso in capo al consulente in stretto raccordo con l'amministrazione comunale.

L'elaborato dovrà essere preferibilmente redatto utilizzando il modello allegato al presente avviso.

**Si precisa che gli impegni assunti con la documentazione di cui ai punti precedenti costituiscono a tutti gli effetti obbligazioni contrattuali.**

In caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale di una o più delle dichiarazioni e/o documenti di cui al punto 6.a (ivi compresa la mancata sottoscrizione), l'Autorità che presiede la gara sospende la seduta e procede a richiedere al concorrente di presentare, nel termine specificatamente indicato (e comunque non superiore a 10 giorni) e con le modalità fissate nella nota di richiesta, la presentazione, l'integrazione o la regolarizzazione delle medesime dichiarazioni con la precisazione che in ogni caso il mancato, inesatto o tardivo riscontro alla richiesta comporta l'esclusione dalla gara. Non è previsto soccorso istruttorio in relazione all'offerta tecnica.

## **7. PROCEDURA DI SELEZIONE**

Le offerte presentate, nel termine utile indicato dal presente avviso, sono sottoposte al giudizio di una Commissione di valutazione.

Si procederà all'aggiudicazione del servizio nel rispetto delle seguenti modalità procedurali:

- a) in seduta pubblica saranno aperti i plichi regolarmente pervenuti;
- b) in seduta pubblica si verificherà la regolarità della documentazione di gara e la completezza delle dichiarazioni rese, procedendo all'eventuale richiesta di integrazione e/o chiarimenti, secondo le indicazioni sopra esposte. La verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dichiarati è compiuta successivamente, in capo all'aggiudicatario;
- c) in seduta pubblica si aprono le buste contenenti le offerte tecniche, riscontrandone il contenuto attraverso la lettura dell'instestazione della singola documentazione e verificandone la corrispondenza con quanto richiesto dagli atti di gara;
- d) in seduta riservata si procede, da parte dell'apposita Commissione di gara, all'esame e alla valutazione della proposta tecnica, attribuendo i relativi punteggi e stabilendo eventuali

esclusioni;

- e) in seduta pubblica si procede a dare lettura dei punteggi attribuiti dalla Commissione ed alla formazione della graduatoria definitiva.

Il luogo, il giorno e l'ora delle sedute pubbliche saranno comunicati, tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Trento, con un preavviso minimo di 3 giorni lavorativi. Per la partecipazione alle sedute pubbliche è prevista la predisposizione di apposito collegamento informatico mediante google meet, il cui link sarà comunicato contestualmente alla comunicazione della data della seduta.

In caso di parità di punteggio di due offerte poste in graduatoria al primo posto, si procede mediante sorteggio all'individuazione dell'offerta da collocare al primo posto della graduatoria definitiva.

Qualora sia presentata o venga ammessa una sola offerta, l'aggiudicazione è effettuata in favore della stessa purché per le caratteristiche tecniche questa abbia ottenuto un punteggio superiore alla soglia di sbarramento.

Dell'esito della selezione verrà data la medesima pubblicità indicata al comma precedente, che costituirà notifica a tutti gli effetti.

L'Amministrazione potrà decidere di non procedere ad alcun affidamento seppure in presenza di offerte idonee e ciò senza che i concorrenti possano avanzare pretese di alcun genere o richieste di indennizzi o rimborsi.

Ai candidati prescelti verrà conferito l'incarico di prestazione d'opera senza alcun vincolo di subordinazione. L'obbligazione nei confronti dei candidati selezionati sorgerà esclusivamente con la stipula, a seguito della procedura di valutazione, di apposito contratto di prestazione d'opera.

## 8. ELEMENTI DI VALUTAZIONE

L'aggiudicazione avviene sulla base al giudizio della commissione espresso con riferimento agli elementi di valutazione di seguito indicati:

- proposta progettuale – 60 punti;
- esperienza e curriculum vitae dei consulenti – 40 punti;
- Punteggio totale a disposizione: 100 punti

Il punteggio verrà così graduato:

Descrizione elementi di valutazione	Punti disponibili
<b>PROPOSTA OPERATIVA</b>	<b>60</b>
Approccio metodologico e modalità di impostazione del percorso partecipativo del Piano Politiche giovanili e della relativa reportistica/rendicontazione, tenendo conto delle specificità locali, delle tempistiche stimate di realizzazione e della previsione di un sistema di lettura trasversale delle politiche giovanili.	20
Conoscenza del tessuto locale, adeguatezza, coerenza e rilevanza delle tipologie di benchmark e buone prassi, che il/la consulente prevede di approfondire per l'evoluzione delle	20

politiche giovanili attuate a livello locale.	
Efficacia ed adeguatezza delle proposte di comunicazione per l'accompagnamento degli step realizzativi del piano, al fine di favorirne e promuovere la massima conoscenza all'esterno e valorizzando i canali di trentogiovani.	5
Impostazione organizzativa del lavoro, con specifico riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle modalità di raccordo con il committente e con lo young board;</li> <li>• alla declinazione più puntuale del cronoprogramma, degli step di stesura e condivisione dell'aggiornamento del piano;</li> <li>• all'adeguatezza dell'assetto previsto per la gestione delle riunioni e nei confronti in presenza.</li> </ul>	15
<b>ESPERIENZA E CV DEI/LLE CONSULENTI</b>	<b>40</b>
Esperienze e competenze maturate dal consulente e dal relativo team di lavoro, ove presente. A tale scopo, con riferimento alle esperienze precedenti si chiede di dettagliare il ruolo e le attività svolte, l'anno di svolgimento e la documentazione prodotta, indicando gli eventuali link ai quali è possibile consultarla.	40

La Commissione di valutazione, durante l'esame delle offerte, si riserva di richiedere ai soggetti partecipanti i chiarimenti e le specificazioni che risulteranno opportuni per una completa valutazione delle caratteristiche qualitative e tecniche dell'offerta stessa.

Le offerte dovranno totalizzare, pena l'automatica esclusione dalla gara, **un punteggio superiore a 55 su 100.**

L'offerta deve essere unica, completa e incondizionatamente valida per la durata di sei (6) mesi decorrenti dal termine di presentazione della stessa. Non vengono prese in considerazione offerte parziali o condizionate.

Fatte salve le espresse ipotesi di esclusione dalla gara previste dal presente avviso, il Presidente potrà comunque disporre l'esclusione dalla gara del concorrente a causa di mancanza, irregolarità o incompletezza della documentazione richiesta, inosservanza delle modalità prescritte per la presentazione della documentazione qualora facciano venir meno il serio e proficuo svolgimento della gara, la "par condicio" dei concorrenti e le norme poste a tutela della segretezza dell'offerta ed in ogni caso di violazione dei medesimi principi.

## 9. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI RESE

Il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara è verificato d'ufficio dall'Amministrazione comunale nei confronti dei soggetti selezionati.

In caso di accertata insussistenza dei requisiti di partecipazione o sussistenza di cause di esclusione, in contrasto con le dichiarazioni del concorrente, l'Amministrazione procede all'annullamento dell'aggiudicazione, all'esclusione del concorrente dalla selezione, alla richiesta di risarcimento danni. L'Amministrazione, quindi, ha la facoltà di aggiudicare al secondo in graduatoria.

## **10. TUTELA DELLA RISERVATEZZA E UTILIZZAZIONE DEI RISULTATI DI PROGETTI, STUDI E RICERCHE**

I soggetti selezionati garantiscono la massima riservatezza rispetto a informazioni, dati, metodi di analisi, ricerche, acquisite durante lo svolgimento delle attività, salvo concordare con l'Amministrazione comunale tempi e modalità di divulgazione.

La titolarità dei contenuti del Piano Politiche giovanili che sarà elaborato all'esito della consulenza, resta in capo al solo Comune di Trento. Il consulente ha tuttavia facoltà di richiedere all'Amministrazione comunale l'autorizzazione ad utilizzare, anche parzialmente, i risultati della ricerca e degli studi svolti in attuazione del presente incarico al fine dell'elaborazione di paper, articoli su riviste, tesi, libri o in occasione di congressi, convegni, seminari o similari.

L'amministrazione concede l'autorizzazione di cui al paragrafo precedente, nel rispetto delle vigenti normative privacy e nel preminente interesse pubblico, anche in termini di condivisione del comune obiettivo di valorizzare e diffondere i risultati del percorso di ricerca.

## **11. CHIARIMENTI**

Le richieste di chiarimenti in ordine alla presente selezione devono pervenire per iscritto all'indirizzo e-mail [servizio.cultura-turismo@pec.comune.trento.it](mailto:servizio.cultura-turismo@pec.comune.trento.it). Le risposte ai quesiti sono rese tramite pubblicazione delle stesse sul sito internet del Comune di Trento [www.comune.trento.it/Argomenti/Politica-sociale/Giovani](http://www.comune.trento.it/Argomenti/Politica-sociale/Giovani). Le informazioni e le risposte alle richieste di chiarimenti pubblicate su internet si intendono note a tutti i concorrenti.

Tali richieste devono pervenire entro e non oltre 6 giorni antecedenti il termine stabilito per la ricezione delle offerte indicato nel presente avviso e saranno evase entro il secondo giorno lavorativo antecedente il termine di presentazione delle offerte.

## **12. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE**

### **CONTRATTO**

L'affidamento della prestazione sarà oggetto di apposito contratto stipulato per scambio di corrispondenza secondo gli usi. Qualora l'aggiudicatario non aderisca, salvo casi di forza maggiore, all'invito a stipulare lo stesso 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'aggiudicatario, fatta salva l'irrogazione delle sanzioni previste dalle altre leggi vigenti in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'avvio della collaborazione in via d'urgenza, in pendenza di stipulazione del contratto, in considerazione della necessità di accelerare i termini di realizzazione dell'incarico.

### **CONTROVERSIE**

La definizione delle controversie che dovessero insorgere sull'interpretazione ed esecuzione del contratto tra Amministrazione comunale e soggetto aggiudicatario è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente. Foro competente in materia è in ogni caso quello di Trento.

### **NORMATIVA APPLICABILE**

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni della L.P. 19 luglio 1990 n. 23 e ss.mm. e linee di indirizzo per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione approvate dalla Giunta comunale con deliberazione 20 giugno 2011 n. 135 e successivamente modificate con deliberazione della Giunta comunale 28 dicembre 2016 n. 249.

### CODICE DI COMPORTAMENTO

A norma dell'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trento, approvato con deliberazione della Giunta comunale 28 dicembre 2016, n. 250 – pubblicato sul sito dell'Amministrazione comunale ([www.comune.trento.it](http://www.comune.trento.it)) –, i contenuti del predetto Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Nel contratto è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Del presente procedimento di selezione è responsabile la dott.ssa Laura Begher, Dirigente del Servizio Cultura, Turismo e Politiche giovanili, unico soggetto abilitato a corrispondere alle richieste di chiarimenti.

### VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

L'Amministrazione verificherà periodicamente il corretto svolgimento degli incarichi, mediante la valutazione della qualità delle attività svolte, della loro rispondenza alle esigenze dell'Amministrazione, nonché della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'esperto risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del presente avviso e del contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, l'Amministrazione potrà richiedere all'esperto di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero potrà risolvere il contratto per inadempienza, ferma la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

## 13. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

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>);
- i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: gestione amministrativa del rapporto, elaborazione e predisposizione della documentazione atta ad adempiere agli obblighi contrattuali e di legge connessi a norme civilistiche, fiscali e contabili. I dati personali raccolti possono essere trattati dal Comune di Trento per finalità statistiche;
- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;

- il trattamento riguarda anche dati relativi a condanne penali e reati ai sensi di quanto disposto dalla normativa attualmente in vigore in materia di gestione dei contratti pubblici (art. 80 D.Lgs. 50/2016);
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per l'instaurazione e la prosecuzione del rapporto contrattuale. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che il Comune di Trento possa dar corso al rapporto contrattuale medesimo;
- i dati possono essere comunicati ad Uffici, Enti ed Organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso e, qualora necessario, al Tesoriere comunale, ai fini dell'effettuazione delle operazioni di pagamento inerenti la gestione del rapporto contrattuale;
- i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati del Servizio Cultura, turismo e politiche giovanili;
- 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.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

- dott.ssa Laura Begher-