



COMUNE DI GIBA - Provincia del Sud Sardegna

C.F. 81002090926 – P. IVA 01012050926

Via P. di Piemonte, sn (C.A.P. 09010) - Tel. (0781) 964023 int. 8 - Fax 964470
e-mail: sersocialgiba@tiscali.it Pec: serviziosociale.giba@legalmail.it

~~~~~  
**Servizio Persona e Società – Ufficio Servizi Sociali**

## BANDO PUBBLICO

(allegato alla determina del Responsabile del Servizio Persona e Società n. 105 del 14.11.2017)

### PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO CHE CURI L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CENA DI NATALE RIVOLTA AGLI ANZIANI

#### ART. 1 – OGGETTO

Il presente bando ha per oggetto l'individuazione di un soggetto che curi l'organizzazione e la gestione dell'iniziativa denominata "Cena di Natale rivolta agli anziani della comunità" da realizzarsi presumibilmente tra il 20 e il 30 Dicembre 2017 in un orario compreso fra le ore 18.00 e le ore 24.00. L'iniziativa dovrà essere caratterizzata da una prevalente vocazione sociale atta a valorizzare il senso di appartenenza alla cittadinanza.

#### ART. 2 – SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE AL BANDO PER L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'EVENTO

Sono ammessi a partecipare alla selezione:

- La proloco che opera nel territorio Comunale di Giba, in forma singola o associata;
- Le Associazioni di promozione sociale del territorio operanti nel Comune di Giba, in forma singola o associata;
- Le Associazioni Culturali operanti nel territorio Comunale di Giba, in forma singola o associata;

#### ART. 3 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicatario verrà individuato da un'apposita Commissione nominata successivamente alla scadenza del termine fissato per la ricezione delle domande, che si riunirà in seduta pubblica nel giorno stabilito con il provvedimento di nomina.

La Commissione procederà all'apertura dei plichi pervenuti nei termini indicati, verificando in primo luogo che le buste siano conformi alle modalità indicate nel presente bando, e procederà all'esclusione di quelle non conformi, ovvero, se possibile si richiederanno le necessarie integrazioni.

Alla seduta in questione potrà essere presente ciascun concorrente o suo delegato, munito di apposita delega.

In seguito la Commissione esaminerà, nel corso di una seduta riservata, il della proposta progettuale ed assegnerà ai singoli concorrenti il punteggio secondo i criteri di seguito stabiliti.

La graduatoria definitiva sarà resa nota sul sito Istituzionale del Comune e affissa all'Albo Pretorio.

La Commissione assegnerà alla proposta progettuale un punteggio massimo di 100 punti secondo i seguenti criteri:

- **Qualità del Progetto inerente l'organizzazione e gestione dell'evento** – 0/30 punti
- **Articolazione del menù proposto per la cena** – 0/40 punti
- **Attività pubblicitaria programmata** – 0/10 punti
- **Attività accessorie (migliorative e aggiuntive) proposte a corredo e complemento dell'iniziativa** – 0/20 punti .

#### ART. 4 – AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore del concorrente che otterrà il punteggio complessivo più elevato, e si potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

In caso di parità di punteggio tra due o più concorrenti si aggiudicherà al concorrente che ha totalizzato il punteggio più elevato nella voce "**Articolazione del menù proposto per la cena**" ed in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio in seduta pubblica.

All'aggiudicazione si provvede con determinazione del Responsabile dell'Area Persona e Società: l'aggiudicatario sottoscrive copia della medesima a titolo di incondizionata accettazione.

#### ART. 5 – CAUZIONE E POLIZZE ASSICURATIVE

Il Soggetto individuato per l'organizzazione dell'evento sarà tenuto a rispondere dei danni eventualmente causati allo stabile messo a disposizione, a titolo gratuito dal Comune, per l'iniziativa, per i danni riconducibili all'allestimento dell'attività, anche se gli eventi dannosi fossero imputabili al soggetto terzo che si occuperà delle attività complementari ed ai fornitori in genere. L'aggiudicatario dovrà contrarre idonea polizza di assicurazione per la copertura dei rischi di responsabilità a persone e/o cose in conseguenza allo svolgimento dell'evento.

A garanzia della regolare gestione dell'iniziativa l'aggiudicatario dovrà presentare una cauzione (da consegnare in contanti) pari a € 250,00. Tale deposito verrà restituito alla cessazione dell'iniziativa previa verifica dello stato dello stabile. Nel caso in cui lo stabile abbia subito danni il deposito cauzionale verrà incamerato a titolo di risarcimento, fatta salva la possibilità da parte dell'Amministrazione di intraprendere tutte le azioni necessarie nel caso che i danni siano di entità maggiore.

L'aggiudicatario dovrà, inoltre, produrre una polizza RCT/O con massimale di € 1.000,00, che sia espressamente dedicata all'evento in oggetto o che, qualora l'organizzatore abbia già una propria polizza per l'attività di organizzazione di eventi e/o manifestazioni, sia emessa appendice per l'evento specifico. Dovrà inoltre essere specificata la descrizione dell'attività.

## **ART. 6 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

I soggetti interessati devono inoltrare la domanda di partecipazione e la relativa documentazione all'interno di un apposito plico con l'indicazione del mittente e riportante la dicitura **"Avviso Pubblico per l'organizzazione e gestione della cena sociale rivolta agli anziani – Natale 2017"**

Il plico deve pervenire, a pena di esclusione, mediante consegna a mano effettuata presso l'Ufficio Protocollo del Comune o a mezzo Raccomandata A.R. entro e non oltre il termine perentorio del giorno **01/12/2017**; Fanno fede esclusivamente la data e l'ora apposte sul plico dall'Ufficio Protocollo del Comune. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile. Non saranno prese in considerazione né le domande pervenute oltre il suddetto termine, anche se spedite entro il termine medesimo, né le domande pervenute con modalità di invio/consegna diversa da quelle indicate.

Nel plico devono essere inseriti, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

1. Domanda di partecipazione alla selezione;
2. Statuto o atto costitutivo o altro atto attestante la natura giuridica del soggetto partecipante (Proloco, Associazione Culturale etc.);
3. Progetto inerente l'organizzazione e gestione dell'evento.

## **ART. 7 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Sono espressamente ed integralmente a carico dell'aggiudicatario:

- il rispetto del presente bando;
- l'obbligo di fornire al Comune l'elenco dettagliato dei partecipanti all'evento;
- la pulizia dei locali entro le 48 ore successive all'iniziativa;
- Rendicontazione delle spese sostenute per l'organizzazione dell'evento;
- L'invio a domicilio degli inviti per i residenti uomini che abbiano compiuto i 65 anni di età e le residenti donne che abbiano compiuto i 60 anni di età;
- L'obbligo di inserire il Logo del Comune, come Ente Istituzionale promotore dell'iniziativa, nelle locandine pubblicitarie.
- Qualsiasi altro onere inerente l'organizzazione e la pubblicità dell'evento;

## **ART. 8 – OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE**

Il Comune si impegna:

1. a riconoscere a favore del soggetto aggiudicatario l'organizzazione e gestione dell'evento in argomento un contributo pari a € 3.750,00 (un acconto dell'80% all'atto di aggiudicazione e il restante 20% a seguito di presentazione del relativo rendiconto) ;
2. a mettere a disposizione a titolo gratuito i locali del Centro di Aggregazione Sociale (capienza massima 100 persone) per lo svolgimento dell'evento;

## **ART. 9 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

Il termine per la conclusione del procedimento, relativo all'approvazione della graduatoria, è fissato in giorni 30 (trenta) dalla data di scadenza stabilita per la presentazione della domanda di partecipazione al presente Bando Pubblico.

## **ART. 10 - ESITO DEL PROCEDIMENTO**

Dell'esito del procedimento verrà data notizia sul sito del Comune di Giba [www.comune.giba.ci.it](http://www.comune.giba.ci.it) mediante pubblicazione graduatoria degli ammessi e non. La pubblicazione sul sito assolve all'obbligo di comunicazione dell'esito del procedimento per ciascuno degli interessati, posto a carico dell'Ente

## **ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 241/1990 e s.m.i. il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Cristina Matta – Responsabile dell'Area Persona e Società.

## **ART. 12 – PUBBLICITA' E INFORMAZIONI**

Il presente bando è reperibile sul sito internet del Comune e può essere ritirato Presso l'Ufficio Protocollo del Comune dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00.

Ulteriori informazioni relative al presente bando potranno essere richieste al Responsabile del procedimento Dott.ssa Cristina Matta.

## **ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In ottemperanza dell'articolo 13 del D.Lgs 30/06/2003 n. 196 ed in conseguenza della procedura per il suddetto concorso, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte di questo ente, nel rispetto della già citata legge, per le finalità istituzionali inerenti l'attività dell'ente ed in particolare per l'espletamento della procedura in oggetto. Tali dati saranno conservati, nei modi previsti dal succitato D.Lgs 196/2003 presso la sede del Comune di Giba in archivio cartaceo ed informatico. Tali dati potranno essere comunicati ad altri soggetti per assolvere finalità di loro competenza ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Giba, nella persona del Sindaco pro-tempore.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

I partecipanti potranno in ogni momento esercitare i diritti di cui all'art. 7 del già citato D.Lgs concernente, tra l'altro il diritto d'accesso ai dati personali e l'integrazione e la rettifica degli stessi.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Dott.ssa Cristina Matta