



COMUNE DI SARROCH

Città Metropolitana di Cagliari

+39 070 90926 202

suape@comune.sarroch.ca.it
protocollosarroch@pec.it

www.comune.sarroch.ca.it

Via Siotto, 2 - 09018 SARROCH

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Attività Produttive
Servizio SUAPE
Servizio Cultura
Servizio Turismo
Servizio ICT
Servizio Segreteria Generale
Servizio Personale
Servizio Anagrafe/Stato Civile

AVVISO PUBBLICO

AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO DISPONIBILE A STIPULARE UN ACCORDO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 119 DEL D.LGS. 267/2000 PER LA REALIZZAZIONE DEL CONVEGNO "SARROCH INDUSTRIAL TRANSITIONS"

16 OTTOBRE 2026

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

RENDE NOTO

Art. 1 — Finalità e oggetto

Il Comune di Sarroch intende organizzare, il giorno 16 ottobre 2026, dalle ore 9:00, presso Villa Siotto, il convegno "**Sarroch Industrial Transitions**", occasione di riflessione e confronto sulla transizione energetica e sulle relazioni industriali del territorio, con tavola rotonda cui partecipano rappresentanti del Comune, della Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna e del Consiglio Regionale, delle Università, dei sindacati e di aziende leader internazionali del comparto industriale. Non disponendo di una propria struttura organizzativa idonea, il Comune intende individuare, con il presente avviso e in attuazione della deliberazione G.C. n. 119 del 02/10/2026 e della determinazione n. 1846 del 02/10/2026, un soggetto con cui stipulare un accordo di collaborazione ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000, per il supporto logistico e organizzativo all'evento. Il presente avviso non costituisce procedura di gara né offerta al pubblico; non è prevista graduatoria di merito vincolante né alcun diritto alla stipula in capo ai partecipanti.

Art. 2 — Attività oggetto della collaborazione

Il soggetto individuato si impegna, a propria cura, a:

- curare viaggio e trasporto, vitto e alloggio degli ospiti indicati dal Comune (spostamenti aerei, auto, alberghi, ristoranti);
- curare la comunicazione e il materiale pubblicitario (locandina, promozione social, stampe, roll-up), previa approvazione dei contenuti da parte del Comune;
- assicurare organizzazione, gestione degli spazi, sicurezza e pulizia di Villa Siotto, con i servizi di supporto necessari;
- organizzare il rinfresco;
- curare ogni adempimento autorizzativo, assicurativo e di sicurezza connesso alle attività affidategli. I contenuti scientifici, la scelta e l'invito dei relatori e dei partecipanti restano di esclusiva competenza del Comune.

Art. 3 — Risorse e rimborso spese

L'accordo è a titolo non oneroso: non è previsto alcun corrispettivo né utile per il collaboratore. Il Comune rimborsa le sole spese effettivamente sostenute e documentate, fino a un massimo complessivo di € 10.000,00, onnicomprensivo di IVA e di ogni onere, così ripartito: € 3.000,00 per viaggio, trasporto, vitto e alloggio degli ospiti; € 3.500,00 per comunicazione e materiale pubblicitario; € 3.000,00 per organizzazione, sicurezza e pulizia di Villa Siotto; € 500,00 per spese conviviali. Il rimborso avviene previa rendicontazione, con le modalità previste dall'accordo. Il Comune mette inoltre a disposizione Villa Siotto, in uso gratuito, per la durata dell'evento e delle operazioni di allestimento e riordino.

Art. 4 — Soggetti ammessi e requisiti

Possono partecipare associazioni senza scopo di lucro, organizzazioni di volontariato, enti del Terzo settore e altri soggetti privati privi di fini di lucro, con sede legale o operativa in Italia, il cui statuto o atto costitutivo contempli finalità compatibili con l'attività oggetto dell'avviso. Sono richiesti:

- a) regolare costituzione e operatività, assenza di liquidazione o procedure concorsuali;
- b) assenza di condanne e di cause di esclusione ai sensi degli artt. 94 e ss. del D.Lgs. 36/2023, in quanto applicabili, e di situazioni di conflitto di interessi con il Comune;
- c) esperienza documentata nell'organizzazione di almeno 2 eventi analoghi (convegni, congressi, eventi istituzionali) negli ultimi 5 anni;
- d) disponibilità di personale e mezzi adeguati;
- e) copertura assicurativa RCT, o impegno a stipularla prima dell'evento;
- f) regolarità contributiva, ove dovuta.

Art. 5 — Presentazione della manifestazione di interesse

La manifestazione di interesse, redatta secondo il modello Allegato 2 su carta intestata, sottoscritta dal legale rappresentante e corredata di documento d'identità e curriculum/profilo del soggetto, nonché di una breve proposta organizzativa (max 2 pagine), deve pervenire entro le **ore 12:00 del 9 ottobre 2026** esclusivamente via PEC all'indirizzo **protocollosarroch@pec.it**, con oggetto **"Manifestazione di interesse — Convegno Sarroch Industrial Transitions"**. Le candidature pervenute oltre il termine non saranno prese in considerazione. Il termine ridotto è motivato dall'urgenza connessa alla data dell'evento.

Art. 6 — Valutazione e individuazione del soggetto

Le candidature sono esaminate da una commissione composta dal Responsabile dell'Area Amministrativa e da due dipendenti dell'ente, nominata dopo la scadenza dei termini. La valutazione, per un massimo di 100 punti, considera: esperienza in eventi analoghi (max 40 punti); qualità della proposta organizzativa e logistica, inclusi sicurezza e accoglienza degli ospiti (max 40 punti); adeguatezza delle risorse umane e strumentali e radicamento nel territorio (max 20 punti). È richiesto un punteggio minimo di 50 punti. In caso di candidatura unica, il Comune verifica l'idoneità e la congruità della proposta e può procedere alla stipula. In caso di parità prevale il

soggetto con maggiore esperienza. Il Comune si riserva di non procedere alla stipula, di sospendere o revocare la procedura, in qualsiasi momento, senza che i partecipanti possano vantare pretese.

Art. 7 — Stipula e durata dell'accordo

Il soggetto individuato sottoscrive l'accordo (schema Allegato A) entro 3 giorni dalla comunicazione. L'accordo decorre dalla sottoscrizione e termina con la presentazione della rendicontazione, entro e non oltre il 30 novembre 2026.

Art. 8 — Obblighi di trasparenza e legalità

Il soggetto individuato è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e del Codice di comportamento del Comune di Sarroch, per quanto compatibili, nonché delle misure del PIAO 2026/2028 – sezione rischi corruttivi e trasparenza. L'accordo e i dati essenziali sono pubblicati in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Art. 9 — Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, i dati forniti sono trattati dal Comune di Sarroch (titolare) esclusivamente per le finalità della presente procedura e dell'eventuale accordo.

Gli interessati possono esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. scrivendo a: Comune di Sarroch, Via Siotto n. 2, 09018 Sarroch, o alla PEC **protocollosarroch@pec.it**.

Art. 10 — Responsabile del procedimento e informazioni

Responsabile del procedimento: dott. Angelo Tolu — Responsabile Area Amministrativa.

Per informazioni:

Servizio Cultura - **tel.:** 07090926200 — **e-mail:** matteo.livesu@comune.sarroch.ca.it.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e nel sito istituzionale nella sezione "AVVISI".

Sarroch, 02/10/2026



RESPONSABILE AREA
AMMINISTRATIVA
ANGELO TOLU
COMUNE DI SARROCH
02.10.2026 16:06:36
GMT+02:00

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott. Angelo Tolu.