

ALLEGATO 1)

AVVISO PUBBLICO

Festa Rionale Santa Maria Liberatrice 2020/2021

PREMESSO CHE per i servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

RITENUTO opportuno eseguire una consultazione degli operatori economici con richiesta di proposte progettuali finalizzata all'affidamento diretto del servizio di cui trattasi, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, buona fede, parità di trattamento, trasparenza, rotazione e pubblicità;

CONSIDERATO che trattandosi tuttavia di una consultazione, il Municipio Roma I Centro si riserva la facoltà di sospendere, modificare, revocare e/o annullare, a proprio insindacabile giudizio, tale procedura in qualunque momento, senza che gli interessati alla presente indagine possano esercitare alcun diritto a titolo risarcitorio o di indennizzo;

VISTI: la mozione n.46/2017 e la mozione n.47/2017 del Consiglio del Municipio Roma I Centro; la Delibera di Giunta Municipale n.10 del 13 febbraio 2019; il D.lgs. n.50 del 2016.

1. OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AFFIDAMENTO

Il Municipio intende reperire un organismo al fine dell'affidamento diretto del servizio biennale di organizzazione della "Festa di Santa Maria Liberatrice 2020 E 2021", da svolgersi nell'ultima decade del mese di maggio dell'anno 2020 e nell'ultima decade del mese di maggio 2021, nella omonima piazza del Rione Testaccio, le cui linee guida sono specificate nella scheda tecnica di cui **all'allegato 2)**.

La festa rionale ha come obiettivo principale la valorizzazione delle realtà territoriali che si esplica nella realizzazione di attività condivise con i soggetti e gli operatori culturali presenti nel territorio.

Le diverse iniziative a carattere artistico-culturale si dovranno svolgere anche su due, massimo tre serate e nei periodi sopra indicati, in Piazza Santa Maria Liberatrice.

L'organismo vincitore dovrà realizzare l'intera manifestazione e coordinare gli eventuali progetti culturali pervenuti dalle associazioni del territorio.

All'organismo affidatario compete la gestione degli aspetti organizzativi, tecnici e della comunicazione nel rispetto della Scheda Tecnica di cui **all'allegato 2)**.

Ai sensi della Deliberazione di Giunta Capitolina n. 298/2019, eventuali attività accessorie di natura commerciale possono essere consentite per una percentuale non superiore al 20% della superficie complessiva dell'area di svolgimento della Festa, di cui al presente Avviso Pubblico, purché le stesse risultino ad essa correlate.

2. IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO

L’importo complessivo lordo per le due annualità è pari a € 7.320,00 IVA inclusa al 22%.

La cifra è comprensiva di tutti i costi derivanti dalla realizzazione del servizio.

Non si accettano ribassi , ai sensi del co. 7, art. 95, d. Lgs. 50/2016.

Il progetto selezionato dal Municipio, sarà subordinato all’esame delle Soprintendenze Statali, della Sovrintendenza Capitolina, della Polizia Municipale e dei competenti uffici di Roma Capitale ai fini dell’espressione dei rispettivi pareri.

Sarà cura del soggetto aggiudicatario provvedere al reperimento dei permessi e delle necessarie autorizzazioni.

3. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio verrà affidato sulla base di un costo fisso, ai sensi dell’art. 95 comma 7 del D.lgs.50/2016, all’organismo che otterrà il punteggio più elevato in base ai criteri qualitativi di cui **all’allegato 3**).

La valutazione sarà effettuata dall’ufficio competente in sinergia con il RUP.

L’Amministrazione si riserva di non procedere ad alcuna aggiudicazione, ovvero, di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida.

Con successivo provvedimento - dopo i necessari controlli e l’acquisizione di tutta la documentazione necessaria e prevista dalla vigente legislazione, fatta salva la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione per motivi di legittimità e/o d’opportunità – si provvederà all’affidamento del servizio.

4. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è Luisa Garufi - Info 06/69601680.

Mail: municipio01.cultura@comune.roma.it

5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda tutti gli organismi esperti in organizzazione di eventi che siano legalmente costituiti e le cui attività previste nello Statuto siano tra quelle richieste. Sono ammesse alla partecipazione anche Associazioni Temporanee di Scopo o di Impresa nel qual caso la domanda sarà presentata dal capo-fila, allegando una dichiarazione a costituirsi in ATI/ATS, da parte di ogni partecipante.

Si rammenta che la costituzione in ATI/ATS è valida solo se formalizzata con scrittura privata presso un notaio.

Gli organismi debbono possedere partita Iva oppure debbono dichiarare di aprirla prima dell’affidamento del servizio.

Sono ammessi a partecipare i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

di ordine generale: inesistenza di tutte le clausole di esclusione di cui all’art. 80 del D. Lgs. 50/2016;

requisiti di idoneità professionale di cui all’articolo 83 del D. Lgs. 50/2016: essere iscritti alla Camera di Commercio per attività coincidente con quella oggetto del presente affidamento o in un registro professionale o commerciale del luogo di residenza.

6. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

La documentazione richiesta per partecipare al presente avviso è la seguente:

a) domanda di partecipazione formulata secondo il modello **allegato 4)** corredata da:

- copia dello Statuto e dell'Atto costitutivo
- curriculum dell'Organismo
- dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 seguendo **l'allegato 5)**
- antipantouflage
- Protocollo di integrità sottoscritto in ogni pagina e firmato per accettazione
- Dichiarazione a firma del Legale Rappresentante in cui lo stesso si impegna ad aprire la Partita Iva in caso di finanziamento del progetto (per chi è in possesso del solo Codice Fiscale);
- copia di un documento di identità, in corso di validità, del soggetto che ha sottoscritto le dichiarazioni

b) elaborato progettuale che contenga la descrizione dettagliata degli eventi e/o delle attività che si intendono svolgere; il numero dei giorni e le date previste per lo svolgimento degli eventi proposti;

il piano di comunicazione con fasi e modalità di coinvolgimento del territorio;

l'elenco degli allestimenti necessari per la manifestazione, le eventuali proposte migliorative;

c) planimetria in scala contenente tutti gli allestimenti, con le relative misure e distanze nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente.

d) dichiarazione Safety & Security, come da **allegato 6)**

e) preventivo dettagliato di tutte le spese previste per la realizzazione del programma e la completa gestione di esso (fiscale, previdenziale, SIAE, Acea, Ama, assicurativo e ogni altro onere).

7. MODALITÀ E TERMINI DI RICEZIONE DELLE OFFERTE

I soggetti interessati, in possesso dei requisiti minimi richiesti, dovranno presentare domanda di partecipazione su apposito modulo di cui **all'allegato 4)**, corredato dal preventivo di spesa e dall'offerta tecnico/organizzativa per il servizio richiesto.

Le domande dovranno pervenire in busta chiusa riportante all'esterno "**Proposta per l'organizzazione della festa rionale di Santa Maria Liberatrice 2020/2021 – Non Aprire**", all'Ufficio Protocollo del Municipio Roma I Centro via Petroselli 50 - 00186 Roma, **entro le ore 13,00 del giorno 20 marzo 2020** (*orario di apertura del protocollo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13,00 e martedì e giovedì anche dalle ore 14,00 alle 16,30*).

Non saranno prese in considerazione le proposte che, pur inoltrate con qualsiasi mezzo, perverranno oltre il termine stesso. Farà fede allo scopo esclusivamente il timbro del Protocollo del Municipio Roma I Centro che ne rilascerà ricevuta.

8. MOTIVI DI ESCLUSIONE

Sono escluse le offerte:

- prive della data o della sottoscrizione o pervenute dopo la scadenza;
- presentate da operatori economici per i quali ricorra una delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016, accertata in qualsiasi momento e con ogni mezzo;
- mancanti di specifica dichiarazione del divieto *pantouflage*, di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, cap. 9 del presente avviso;
- mancanti della sottoscrizione del Protocollo di Integrità di Roma Capitale, cap.10 del presente avviso;
- contenenti dichiarazioni e/o documentazioni recanti informazioni non veritiere;
- presentate da operatori economici per i quali ricorra una qualunque altra causa di esclusione dalla partecipazione alle gare per l'affidamento di servizi o dalla contrattazione con la Pubblica Amministrazione, come prevista dall'ordinamento vigente.

È fatta salva la facoltà del Responsabile del Procedimento di invitare i concorrenti a fornire chiarimenti o integrazioni alle dichiarazioni e ai documenti presentati nei limiti di cui all'art. 46 D.P.R. 445/2000 e del D.lgs. 50/2016.

9. TRATTAMENTO DEI DATI

I dati forniti verranno raccolti e trattati ai sensi del D.lgs. 30.06.2003 n. 196 e ss.mm.ii., esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.lgs. citato.

Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore del Municipio, dott. Carlo Maria L'Occaso.

10. ANTI PANTOUFLAGE

L'art. 53 comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, ha introdotto la c.d. clausola *anti pantouflage*.

In conseguenza di ciò, gli operatori economici devono allegare alla domanda di partecipazione, specifica dichiarazione che nessuno dei propri soci e dipendenti nonché loro parenti fino al secondo grado, abbia esercitato funzioni di responsabilità con la Pubblica Amministrazione nell'ultimo triennio, di cui **all'allegato 5)**.

11. SOTTOSCRIZIONE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E NON ATTRIBUZIONE INCARICHI AD EX DIPENDENTI

Gli operatori economici dovranno sottoscrivere per accettazione il Protocollo di Integrità di Roma Capitale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.40 del 27 febbraio 2015, consapevoli che l'accertamento di violazione alle norme del suddetto codice comporta la risoluzione del contratto per colpa. Il Protocollo di integrità, **allegato 7)** va firmato e timbrato in ogni foglio e allegato alla domanda.

Il Direttore Socio-Educativo