



# COMUNE DI GUSPINI

## SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI E ATTIVITÀ CULTURALI, SPORT, TURISMO

# INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO ESTERNO PER LA CO-PROGETTAZIONE E CO-REALIZZAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE “CARNEVALE GUSPINESE CAMBAS DE LINNA 2026”

## BANDO

COMUNU DE GUSPINI

PROVINTZIA DE SU

CAMPIDANU DE MESU



**COMUNE DI GUSPINI**  
PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO  
Via Don Giovanni Minzoni, 10  
09036 GUSPINI (SU)  
Centralino: 07097601 - Fax: 070970180  
[protocollo@pec.comune.guspini.su.it](mailto:protocollo@pec.comune.guspini.su.it)  
[www.comune.guspini.su.it](http://www.comune.guspini.su.it)

**SETTORE AMMINISTRATIVO**  
Servizio Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo  
Tel. 0709760120  
[pubblicaistruzione@comune.guspini.su.it](mailto:pubblicaistruzione@comune.guspini.su.it)  
[cultura@comune.guspini.su.it](mailto:cultura@comune.guspini.su.it)  
[biblioteca@comune.guspini.su.it](mailto:biblioteca@comune.guspini.su.it)  
[sport@comune.guspini.su.it](mailto:sport@comune.guspini.su.it)  
[turismo@comune.guspini.su.it](mailto:turismo@comune.guspini.su.it)

Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Gigliola Fanari  
Responsabile del procedimento  
Dott.ssa Sara Ruggeri  
Redattore  
Dott.ssa Sara Ruggeri

## INDICE GENERALE

Art. 1 OGGETTO.....	3
Art. 2 SOGGETTI AMMESSI.....	3
Art. 3 DESCRIZIONE DELLA MANIFESTAZIONE.....	3
Art. 4 COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO STIMATO.....	4
Art. 5 RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE E MODALITA' DI EROGAZIONE.....	4
Art. 6 ALTRE RISORSE/ATTIVITA' A CURA DELL'ENTE.....	5
Art. 7 RISORSE/ATTIVITA' A CARICO DEL SOGGETTO CO-PARTECIPANTE.....	5
Art. 8 OBBLIGHI DELL'ASSOCIAZIONE.....	7
Art. 9 TERMINI E MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	7
Art. 10 CAUSE DI NON AMMISSIONE ED ESCLUSIONE.....	8
Art. 11 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO.....	8
Art. 12 PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE ISTANZE.....	9
Art. 13 ULTERIORI PRESCRIZIONI E INFORMAZIONI.....	10
Art. 14 INFORMATIVA PRIVACY.....	10
Art. 15 INFORMAZIONI.....	10
Art. 16 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	10
Art. 17 ALLEGATI.....	11



## **ART. 1 OGGETTO**

- . Il Comune di Guspini, in esecuzione della Deliberazione della Giunta approvata nella seduta del 16/01/2026, bandisce una selezione pubblica per l'individuazione di un soggetto esterno che collabori con l'Amministrazione Comunale per la co-progettazione e co-realizzazione della Manifestazione “Carnevale Guspinese Cambas de Linna 2026”.

## **ART. 2 SOGGETTI AMMESSI**

- . Possono partecipare al presente bando le associazioni di volontariato senza scopo di lucro, iscritte all'Albo comunale delle realtà associative che operino prevalentemente in ambito culturale/della promozione del territorio/turismo in possesso dei seguenti requisiti:
  - A) che siano in grado e si impegnino ad anticipare finanziariamente tutte le risorse economiche necessarie per la realizzazione della manifestazione;
  - B) esperienza nell'organizzazione e coordinamento logistico/finanziario di grandi eventi di carattere turistico-culturale (eventi con oltre 1.000 partecipanti);
  - C) siano in regola con il pagamento di eventuali canoni dovuti all'Amministrazione Comunale per l'utilizzo di spazi e attrezzature comunali a qualsiasi titolo;
  - D) che non si trovino in situazioni che determinino l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione

## **ART. 3 DESCRIZIONE DELLA MANIFESTAZIONE**

- . È possibile individuare Guspini come luogo di significativa importanza per le tradizioni carnascialesche e in particolare per le maschere tradizionali del territorio della Provincia del Medio Campidano in quanto la cittadina vanta una antichissima tradizione che, oltre alle manifestazioni religiose legate alla quaresima, tra i riti pagani, annovera l'unica maschera tradizionale di questo territorio: “Cambas de Linna”. La tradizione dei trampolieri si perde nei ricordi delle persone più anziane ed è difficile datare esattamente l'inizio di questa tradizione, certo è che, nel periodo del carnevale, le attività di Guspini, probabilmente ancora prima dell'avvento dei trampolieri, si fermavano per i festeggiamenti. Guspini ha sviluppato negli anni una forte



tradizione nella lavorazione della cartapesta e nella progettazione dei carri allegorici arrivando a realizzare carri di ottima fattura che coinvolgono centinaia di partecipanti in maschera oltre alle decine di persone coinvolte nella realizzazione pratica di ogni carro;

- . Oggi il Carnevale Guspinese vanta la peculiare compresenza della maschera tradizionale e dei carri allegorici in cartapesta realizzati dai numerosi gruppi locali ai quali si uniscono carri provenienti da diversi comuni della Regione, in occasione della sfilata “Carnevalinas”;
- . Per l’edizione 2026 si intende realizzare un programma che preveda almeno i seguenti appuntamenti:
  - 12 febbraio giovedì grasso, "Carnevale dei bambini/e";
  - sabato 21 febbraio, sfilata interprovinciale carri allegorici Carnevalinas.

#### **ART. 4 COSTO COMPLESSIVO PRESUNTO STIMATO**

- . Il costo complessivo per la realizzazione degli eventi sarà costituito dallo stanziamento dell’Ente, sommato all’eventuale compartecipazione e agli eventuali ulteriori finanziamenti.

#### **ART. 5 RISORSE FINANZIARIE DELL’ENTE E MODALITA’ DI EROGAZIONE**

- . L’Ente stanzia, per la realizzazione della manifestazione, la somma di **€ 30.000,00 (ogni onere incluso, salvo reperimento di ulteriori risorse, anche eventualmente a seguito dell’ottenimento di appositi finanziamenti, es. finanziamento regionale presumibilmente di € 15.000,00. Resta inteso che alla data di pubblicazione del bando sono da intendersi certe le risorse stanziate dall’Ente)** da erogare, a titolo di contributo/rimborso spese, al soggetto individuato a seguito di avviso pubblico. Fonte di finanziamento: Bilancio comunale, oltre eventuali finanziamenti.
- . Le risorse economiche saranno erogate dall’Ente al soggetto individuato a titolo di contributo a rimborso delle spese sostenute. La liquidazione avverrà solo a seguito del regolare svolgimento dell’evento e dell’acquisizione della rendicontazione analitica delle spese sostenute e anticipate, oltre all’eventuale documentazione ritenuta necessaria, anche a seguito di



eventuali contributi erogati da Enti/Soggetti terzi. Previa formale richiesta, sarà possibile erogare un'anticipazione nella misura massima del 50% dell'importo complessivo.

#### **ART. 6 ALTRE RISORSE/ATTIVITA' A CURA DELL'ENTE**

- L'Ente mette a disposizione, per la realizzazione dell'evento, quanto di seguito descritto:
  - LOCALI COMUNALI: Locali comunali eventualmente necessari alla realizzazione del programma, se ritenuti idonei allo scopo;
  - SPAZI COMUNALI: Piazze e vie cittadine (assegnazione suolo pubblico);
  - ATTREZZATURE: Transenne, dissuasori, segnaletica, quadri elettrici, pedana/palco, nei limiti delle disponibilità dell'Ente;
  - ATTIVITA': Piano di comunicazione e progetto grafico del materiale informativo;
    - Affissione in loco materiale comunicazioni (pannelli comunali);
    - Comunicazione sui canali istituzionali;
    - Programmazione smaltimento rifiuti e pulizia straordinaria strade e piazze (dopo ogni evento in programma);
    - Supporto logistico: trasporto e posizionamento delle attrezzature comunali necessarie;
    - Regolamentazione circolazione stradale;
    - Assegnazione posteggi di vendita su area pubblica scoperta;

#### **ART. 7 RISORSE/ATTIVITA' A CARICO DEL SOGGETTO CO-PARTECIPANTE**

- L'associazione individuata per la co-progettazione e co-realizzazione della manifestazione dovrà porre in essere le seguenti azioni:
  - Definizione, in collaborazione con gli uffici preposti, del programma definitivo-esecutivo della manifestazione;
  - Gestione e responsabilità logistica della manifestazione;



- Responsabilità finanziaria complessiva dell'evento;
- Predisposizione e attuazione del Piano di sicurezza;
- Presentazione della DUA all'ufficio Attività produttive;
- L'assunzione delle obbligazioni minime, volte alla tutela dei beni in utilizzo, nonché l'adozione di ogni misura atta a garantire la sicurezza dei partecipanti (vigilanza, security, assistenza sanitaria, antincendio, ecc);
- Gestione del transito dei carri nell'ambito del percorso (nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Polizia Municipale);
- Stipula di contratti/accordi commerciali con fornitori, professionisti, artisti, lavoratori e collaboratori a vario titolo;
- Diretta su Videolina (con acquisizione diritti utilizzo immagini qualora possibile);
- Accordi e contratti con eventuali sponsor o altri soggetti finanziatori (le entrate derivanti dovranno essere chiaramente indicate nel bilancio dell'iniziativa).
- Collaborazione con eventuali soggetti terzi per realizzare attività integrative all'interno di quelle programmate.
- Gestione diretta o Accordo con soggetti terzi (es. agenzia di spettacolo) delle entrate connesse all'eventuale bigliettazione di eventi a pagamento. In tal caso, il rendiconto della singola iniziativa, dovrà essere a pareggio e dovrà chiaramente indicare il totale delle entrate, inclusi i biglietti, e delle spese.
- **Le risorse dovranno essere spese seguendo le indicazioni del Bando regionale 2026 (Bando per la concessione di contributi destinati all'organizzazione degli eventi relativi al Cartellone regionale del Carnevale di cui alla D.G.R. N. 57/26 DEL 5 NOVEMBRE 2025, ALL. 1 E ALL. 2G. CUP E71D26000000002).**
- In nessun caso, il rischio connesso al mancato introito dovrà essere ricondotto all'Amministrazione.



- Comunicazione e promozione relativa all'evento (stampa e distribuzione);
- Gestione degli spazi/locali interessati dalla manifestazione;
- Supervisione di tutte le fasi della manifestazione;
- Gestione dell'intera manifestazione secondo regole di trasparenza ed imparzialità;
- Attività di coordinamento tra tutti i partecipanti della manifestazione;
- Richiesta delle ulteriori autorizzazioni necessarie allo svolgimento della manifestazione;

## **ART. 8 OBBLIGHI DELL'ASSOCIAZIONE**

L'associazione ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati. L'associazione è inoltre tenuta al riserbo in merito a questioni o fatti dei quali dovesse venire a conoscenza durante il periodo di durata della manifestazione.

L'associazione ha l'obbligo di adottare ogni atto e misura finalizzati a garantire la sicurezza e le disposizioni di cui al D. Lgs 81/2008 in caso di impiego di lavoratori.

## **ART. 9 TERMINI E MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

- La scadenza per la presentazione delle istanze è fissata per il giorno **31 gennaio 2026 h 10:00**.
- Le istanze dovranno essere presentate online accedendo tramite SPID o CIE, tramite procedura on line accedendo nel sito internet istituzionale [www.comune.guspini.su.it](http://www.comune.guspini.su.it) nella Sezione Sportello telematico polifunzionale, "Tempo libero, sport e cultura", "Adesione a iniziative del Comune per attività culturali, sportive e sociali", "Domanda di adesione al bando per co-progettazione e co-realizzazione Carnevale Guspinese Cambas de linna" e compilando i vari campi previsti;



- L'istanza dovrà contenere tassativamente, in allegato, la seguente documentazione:
  1. **CURRICULUM** riferito all'associazione istante;
  2. **PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO** della manifestazione, comprensivo di piano economico;
- in ogni caso si rimanda al modulo di richiesta contributo disponibile on line e ai modelli allegati al presente bando.

#### **ART. 10 CAUSE DI NON AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

Costituisce motivo di non ammissione:

- non possedere i requisiti richiesti dal bando;
- la mancata presentazione della domanda entro la data di scadenza prevista dal bando e/o in modalità differente da quella on line;
- l'istanza presentata da persona fisica interessata o da rappresentante legale che abbiano in essere liti o contenziosi nei confronti del Comune di Guspini;
- l'istanza presentata da soggetto differente dal legale rappresentante dell'associazione o da quest'ultimo soggetto formalmente delegato;
- Costituisce motivo di esclusione:
  - la mancata presentazione, anche a seguito di richiesta di integrazione, della documentazione prevista dal bando;

#### **ART. 11 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO**

- Un'apposita Commissione, composta da un numero dispari di componenti e nominata dal Responsabile del Servizio valuterà ciascuna istanza (**Progetto e curriculum, come da modelli allegati**) attribuendole un punteggio fino ad un massimo di **50** punti secondo i seguenti criteri:

CRITERI	PUNTEGGIO
Esperienza nell'organizzazione e coordinamento logistico/finanziario di grandi eventi di carattere turistico-culturale (eventi con oltre	Max 10 p.ti p.ti 1 per ogni evento <i>N.B: sarà attribuito il punteggio anche alle singole</i>



1.000 partecipanti) come desumibile dal curriculum presentato	<i>edizioni annuali.</i>
Esperienza nell'organizzazione e coordinamento logistico/finanziario di grandi eventi carnevaleschi (eventi con oltre 1.000 partecipanti) come desumibile dal curriculum presentato	Max 10 p.ti p.ti 2 per ogni evento <i>N.B: punteggio cumulabile con il criterio precedente.</i> <i>Sarà attribuito il punteggio anche alle singole edizioni annuali.</i>
Grado di compartecipazione in termini di risorse umane e logistiche	Max 10 p.ti insufficiente p.ti 0 sufficiente p.ti 5 buono p.ti 8 ottimo p.ti 10
Qualità del progetto definitivo-esecutivo	Max 20 p.ti insufficiente p.ti 0 sufficiente p.ti 10 buono p.ti 15 ottimo p.ti 20

- . La manifestazione oggetto del presente bando sarà comunque frutto di co-progettazione tra il Comune di Guspini e l'Associazione individuata, pertanto l'Ente si riserva, a seguito di sopraggiunte o successive valutazioni, in fase di progettazione esecutiva, di non acconsentire allo svolgimento delle attività inserite nella proposta progettuale.

## **ART. 12 PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE ISTANZE**

- . La procedura sarà articolata nelle seguenti fasi:
  - FASE 1: In una prima fase di seduta pubblica la Commissione preposta aprirà le istanze pervenute e verificherà la regolarità e la completezza della documentazione. Saranno ammessi al prosieguo delle operazioni i concorrenti la cui documentazione risulterà conforme alle prescrizioni del bando.  
Qualora si ravvisino carenze meramente formali, sarà richiesto all'istante



di integrare la documentazione in un tempo massimo di 2 giorni dal ricevimento della richiesta dell'Amministrazione.

- FASE 2: In una seconda fase, in seduta riservata, la Commissione procederà a valutare i Curriculum e le Proposte progettuali presentate dai concorrenti attribuendo i relativi punteggi sulla scorta di quanto indicato nel presente bando.

### **ART. 13 ULTERIORI PRESCRIZIONI E INFORMAZIONI**

- La dichiarazione di presa visione del presente bando costituisce condizione di accettazione delle condizioni che lo disciplinano.
- Senza che i concorrenti abbiano nulla a pretendere, l'Amministrazione Comunale si riserva: di sospendere, interrompere o annullare la presente procedura per sopravvenute e motivate esigenze di interesse pubblico o in relazione a qualunque evento ad essa non imputabile che non consenta il prosieguo della procedura, senza che gli istanti possano avanzare alcuna eccezione nei confronti dell'Ente.
- Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rimanda alle disposizioni di legge in materia e al codice civile.

### **ART. 14 INFORMATIVA PRIVACY**

- L'informativa è disponibile per la consultazione sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link:  
<https://www.comune.guspini.su.it/it/privacy>

### **ART. 15 INFORMAZIONI**

- Comune di Guspini - Ufficio Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo
- telefono: 070 9760120
- E-mail [cultura@comune.guspini.su.it](mailto:cultura@comune.guspini.su.it)

### **ART. 16 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

- Responsabile del procedimento: Dott.ssa Sara Ruggeri - tel. 070/9760120 – [cultura@comune.guspini.su.it](mailto:cultura@comune.guspini.su.it).



COMUNE DI **GUSPINI**

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa *Gigliola Fanari*

**ART. 17 ALLEGATI**

- Modello Curriculum
- Modello Progetto

---

\* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. e norme collegate.

## CURRICULUM (MODELLO BASE)

ASSOCIAZIONE \_\_\_\_\_

SEDE \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

P.IVA \_\_\_\_\_

ANNO DI COSTITUZIONE \_\_\_\_\_

composizione (presidente, direttivo, n. soci..)

---

---

---

finalità associative da statuto:

---

---

---

---

principali attività svolte:

---

---

---

---

---

---

Esperienza nell'organizzazione e coordinamento logistico/finanziario di grandi eventi di carattere turistico-culturale (eventi con oltre 1.000 partecipanti):

1. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_
2. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_
3. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_
4. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_
5. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_
6. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_
7. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_
8. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_
9. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_
10. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_

Esperienza nell'organizzazione e coordinamento logistico/finanziario di grandi eventi di carnevaleschi (eventi con oltre 1.000 partecipanti):

1. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_
2. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_
3. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_
4. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_
5. anno \_\_\_\_\_ manifestazione \_\_\_\_\_

Data e firma rappresentante legale

## **PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO (MODELLO BASE)**

Descrizione del programma dettagliato che si intende realizzare:

---

---

---

---

Partner e soggetti coinvolti:

---

---

---

Grado di compartecipazione in termini di risorse umane e logistiche:

n. di volontari coinvolti \_\_\_\_\_  
attrezzature proprie messe a disposizione per l'attuazione del programma (tipologia e quantità) \_\_\_\_\_

---

---

---

Obiettivi e risultati attesi:

---

---

---

### **PIANO ECONOMICO**

#### **ENTRATE**

<i>Tipologia entrata (es. fondi Comune di Guspinì)</i>	€ _____
<i>Tipologia entrata (es. finanziamento xxxxx)</i>	€ _____
	€ _____
	€ _____
	€ _____
	€ _____
<b>TOTALE</b>	€ _____

#### **USCITE**

<i>Tipologia uscita (es. Piano di sicurezza)</i>	€ _____
<i>Tipologia uscita (es. SIAE)</i>	€ _____
<i>Tipologia uscita (es. Vigilanza)</i>	€ _____
	€ _____
	€ _____
	€ _____

	€ _____
	€ _____
	€ _____
	€ _____
<b>TOTALE</b>	€ _____

Data e firma rappresentante legale