



CITTA' DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

ESTRATTO DETERMINAZIONE DEL III SETTORE

N. 108RS/485RG del 02-05-2023

OGGETTO

Affidamento organizzazione e gestione dell'evento enogastronomico "Termopolio".

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

MANDATO	N.	DEL
---------	----	-----

Dal Municipio, li 03-05-2023

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Dott. De Giuseppe Paolo (*)

IL RESPONSABILE DEL III SETTORE

PREMESSO che la Giunta Comunale con deliberazione nr. 79 del 28/04/2023 ad oggetto “Atripalda in giro - Approvazione programma definitivo” ha:

- destinato la somma di € 12.000,00 per la realizzazione dell’evento enogastronomico “Termopolio” con copertura sul Cap. di spesa 748/6 “Spese per attività finanziate da sponsorizzazioni” del Bilancio 2022/2024, esercizio provvisorio 2023, a valere sulle entrate accertate derivanti da offerte di sponsorizzazione;
- demandato al Settore Polizia Municipale l’adozione degli atti gestionali per la realizzazione della manifestazione “Termopolio”, evento gastronomico da tenersi nei giorni dal 5 al 7 maggio 2023;

CONSIDERATO che si rende necessario procedere all’individuazione di un soggetto economico che possa progettare e realizzare le attività di pubbliche relazioni e comunicazione relative alla manifestazione “Termopolio”;

VISTI:

- ≡ il D.lgs. 18/08/2000, n. 267 “*Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali*” e in particolare:
 - l’art. 107, che assegna ai dirigenti la competenza in materia di gestione, ivi compresa la responsabilità delle procedure di gara e l’impegno di spesa;
 - l’art. 109, comma 2, che assegna le funzioni dirigenziali ai responsabili di servizi specificamente individuati;
 - l’art. 151, comma 4, il quale stabilisce che le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l’apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - gli artt. 183 e 191, sulle modalità di assunzione degli impegni di spesa;
 - l’art. 192, che prescrive la necessità di adottare apposita determinazione a contrattare per definire il fine, l’oggetto, la forma, le clausole ritenute essenziali del contratto che si intende stipulare, le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
 - l’art. 147-bis, in tema di controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - l’art. 3 della legge 136/2010, in tema di tracciabilità di flussi finanziari;
- ≡ il D.lgs. 18/04/2016, n. 50 “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”, in particolare:
 - l’art. 29 sui principi in materia di trasparenza;
 - l’art. 30 sui principi per l’aggiudicazione e l’esecuzione di appalti e concessioni;
 - l’art. 32 sulle fasi delle procedure di affidamento il quale al comma 2 prevede che prima dell’avvio del procedimento di contrarre dei contratti pubblici, le Amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - l’art. 33 sui controlli sugli atti delle procedure di affidamento;

- l'art. 35 sulle soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti e in particolare;
 - ⊕ il comma 1 - lett. c) il quale sancisce che i contratti pubblici di servizi e forniture aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali di importo inferiore a € 215.000,00 non rientrano tra quelli di rilevanza comunitaria;
 - ⊕ il comma 4 secondo cui il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore;
- l'art. 36 sui contratti sotto soglia;
- l'art. 80 sui motivi di esclusione;
- l'art. 95 sui criteri di aggiudicazione;

DATO ATTO che l'art. 7, comma 2, del D.L. 52/2012 convertito in Legge 94/2012 impone il ricorso al mercato elettronico, con l'uso obbligatorio dei parametri Consip SpA, mediante consultazione della piattaforma informatica ministeriale "Acquisti in Rete P.A." attraverso selezione delle imprese attive sul MEPA;

CONSTATATO che l'affidamento in oggetto rientra nei limiti di valore previsti dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e che per la relativa forma contrattuale trova applicazione la disposizione contenuta nell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016:

Art. 36 - comma 2 : *"Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:*

a) *per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;*

Art. 32 - comma 14 : *"Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri";*

VISTO l'art. 192 D.Lgs. n. 267/2000 e ritenuto necessario individuare gli elementi e le procedure per l'affidamento della fornitura sul Mercato Elettronico di Consip S.p.A.:

Oggetto del contratto: Progettazione e realizzazione della manifestazione "Termopolio":

a) Pianificazione e Progettazione dell'evento:

- Analisi delle esigenze del cliente: Questa fase prevede la raccolta delle informazioni sulle esigenze e le aspettative del cliente per l'evento. Questa fase comprende la definizione del budget, la data e l'ora dell'evento, il pubblico di destinazione, le tematiche e le preferenze relative alla location e all'allestimento;
- Creazione di un concept per l'evento: In questa fase viene creato un concetto di base che rappresenta l'idea del cliente. Questa fase prevede lo sviluppo di un concept grafico, di un tema centrale e di un moodboard che rappresenti l'essenza dell'evento;
- Definizione della location, delle decorazioni e degli allestimenti: In questa fase viene scelta la location più adatta per l'evento in base alle esigenze del cliente. Vengono quindi identificati i fornitori e le attrezzature necessarie, le luci e le decorazioni;

- Creazione di un programma dettagliato delle attività dell'evento: In questa fase viene definito un programma dettagliato per l'evento, che includa tutte le attività pianificate, come le presentazioni, i discorsi, le attività di intrattenimento, i momenti di networking, ecc.;
- Identificazione dei fornitori e delle attrezzature necessarie: In questa fase vengono identificati i fornitori e le attrezzature necessarie per l'evento, come il catering, le apparecchiature audio e video, le attrezzature per il lighting, le decorazioni e le attrezzature tecniche;
- Coordinamento delle attività di allestimento e di smontaggio dell'evento: In questa fase viene coordinato l'allestimento dell'evento e il suo smontaggio, attraverso l'identificazione del personale addetto e dei tempi necessari per l'allestimento e lo smontaggio di tutte le attrezzature e le decorazioni;

b) Gestione dell'evento:

- Coordinamento e supervisione dell'allestimento: In questa fase, il team di gestione dell'evento coordina e supervisiona l'allestimento dell'evento, assicurandosi che tutto sia impostato e pronto per l'inizio dell'evento. Ciò include la disposizione delle attrezzature, delle decorazioni e dei materiali promozionali;
- Gestione delle comunicazioni e della logistica: Durante l'evento, il team di gestione dell'evento gestisce tutte le comunicazioni tra i fornitori, il personale dell'evento, i partecipanti e il cliente. Inoltre, si occupa di tutti gli aspetti logistici, come l'arrivo e la partenza dei partecipanti, il parcheggio, il servizio di ristorazione, la gestione delle attrezzature tecniche, ecc.;
- Supervisione delle attività e del programma dell'evento: Durante l'evento, il team di gestione dell'evento supervisiona tutte le attività e il programma dell'evento, assicurandosi che tutto si svolga come previsto. Ciò include la gestione del tempo e la coordinazione dei discorsi, delle presentazioni, degli intermezzi e delle attività di intrattenimento;
- Gestione degli imprevisti: Durante l'evento, il team di gestione dell'evento è sempre pronto ad affrontare eventuali imprevisti o problemi che potrebbero sorgere, come ritardi, cambiamenti dell'ultimo minuto, problemi tecnici, ecc. Il team gestisce tali problemi in modo rapido ed efficiente, assicurandosi che l'evento prosegua senza intoppi;
- Gestione del personale dell'evento: Il team di gestione dell'evento gestisce tutto il personale dell'evento, tra cui gli addetti all'allestimento, il personale di accoglienza, i volontari e il personale tecnico. Si occupa della loro formazione, della loro gestione e della loro supervisione, assicurandosi che tutti siano ben informati sul programma dell'evento e sui loro compiti;

c) Intrattenimento:

- Selezione dell'artista o della band: il primo passo è la selezione dell'artista o della band che si esibirà durante l'evento. Si dovrebbe cercare di scegliere un artista o una band che sia appropriato per il tipo di evento, che abbia un'esperienza comprovata e un buon rapporto con il pubblico;
- Preparazione del palco e delle attrezzature: Il team di gestione dell'evento dovrebbe coordinarsi con l'artista o la band per organizzare il palco e le attrezzature necessarie per l'esibizione. Ciò potrebbe includere la preparazione del punto spettacolo, la

configurazione dell'attrezzatura audio, l'installazione delle luci e degli effetti speciali, e così via;

— Logistica per l'artista o la band: Il team di gestione dell'evento gestirà tutte le questioni logistiche per l'artista o la band, come il loro arrivo e la partenza etc.;

— Promozione dell'esibizione: Il team di gestione dell'evento dovrebbe anche occuparsi della promozione dell'esibizione, pubblicizzando l'artista o la band e il loro spettacolo sui social media;

d) Titoli abilitativi e gestione della safety & security della manifestazione:

— Acquisizione dei titoli abilitativi alla realizzazione della manifestazione attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive;

— Realizzazione e gestione del progetto di safety & security;

Finalità: Garantire una serie di eventi in attesa del 106° Giro d'Italia – 5^a Tappa Atripalda – Salerno;

Clausole essenziali: Progettazione e realizzazione delle attività di pubbliche relazioni e comunicazione;

Criterio di selezione: Trattativa privata attraverso la piattaforma MEPA;

ATTESO che l'art. 1 del D.L. 16/07/2020, n. 76, comma 2, definisce le procedure per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, con le seguenti modalità, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023:

a) **l'affidamento diretto** per lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 euro;

b) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno:

— 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione degli operatori in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs. 50/2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000 di euro

— 10 operatori economici per lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs. 50/2016;

CONSIDERATO opportuno, anche nel rispetto dell'art. 3 della legge 241/1990, quale principio di ordine generale dall'azione amministrativa, dare conto della motivazione del perché si ritiene conveniente nel caso di specie procedere mediante un affidamento diretto secondo quanto segue:

⊕ per parte di motivazione in diritto: il valore della prestazione da affidare è inferiore a € 40.000,00 e come tale la legge ne ammette l'acquisizione in via diretta;

⊕ per parte di motivazione in fatto: detta procedura consente di assicurare un iter più snello e semplificato per acquisire lavori, servizi o forniture di importo non elevato, nei casi in cui, come quello in oggetto, il ricorso alle ordinarie procedure di gara comporterebbe un rallentamento dell'azione amministrativa, oltre ad un notevole dispendio di tempi e risorse;

RILEVATO che l'individuazione dell'operatore economico è stata disposta secondo le seguenti motivazioni:

⊕ adeguate referenze maturate per l'esecuzione di appalti analoghi;

- ⊕ tempestività della progettazione e realizzazione dell'evento in programma per i giorni 5 – 6 e 7 maggio 2023;
- ⊕ convenienza dell'offerta in relazione alla proposta gastronomica locale e identificativa che promuove la valorizzazione delle piazze centrali, dei palazzi storici più importanti e di tutti i complessi archeologici e di rilevante importanza all'interno dell'area storica della città;

ATTESO che la ditta VISIT IRPINIA s.r.l. Start Up Innovativa S.B. con sede alla Via Francesco Tedesco nr. 646 – 83100 Avellino - Partita IVA 03059880645 è attiva sulla piattaforma MEPA;

RITENUTO di poter procedere con la procedura della trattativa diretta con affidamento ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016;

ATTESO che la liquidazione avverrà a prestazione effettuata, previa presentazione di regolare fattura elettronica intestata al Comune di Atripalda – III Settore – Polizia Municipale – Suap – Protezione Civile con Codice Univoco: CRO9AQ;

DATO ATTO che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 30/11/2021 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 19/04/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Nota di variazione al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 che ai sensi dell'art. 170 del Tuel si configura come DUP definitivo;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 26/05/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione 2022/2024;

VISTO il Bilancio 2022/2024 - Esercizio 2023;

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 12/2022 – Prot. 20859 del 26/07/2022, con il quale il sottoscritto è stato nominato responsabile del III Settore Vigilanza: Polizia Municipale – Commercio e SUAP e quindi legittimato, tra l'altro, all'adozione del presente provvedimento;

VISTO il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 “Testo Unico della Legge sull'Ordinamento degli Enti Locali” ed in particolare gli artt. 107 – 183 – 184 – 185;

D E T E R M I N A

Per i motivi innanzi esposti che si intendono qui trascritti,

1. di procedere alla trattativa privata con la ditta VISIT IRPINIA s.r.l. Start Up Innovativa S.B. con sede alla Via Francesco Tedesco nr. 646 – 83100 Avellino - Partita IVA 03059880645 per la progettazione e realizzazione della manifestazione “Termopolio” in programma dal 5 al 7 maggio 2023:
 - a) Pianificazione e Progettazione dell'evento:
 - Analisi delle esigenze del cliente: Questa fase prevede la raccolta delle informazioni sulle esigenze e le aspettative del cliente per l'evento. Questa fase comprende la definizione del budget, la data e l'ora dell'evento, il pubblico di destinazione, le tematiche e le preferenze relative alla location e all'allestimento;
 - Creazione di un concept per l'evento: In questa fase viene creato un concetto di base che rappresenta l'idea del cliente. Questa fase prevede lo sviluppo di un concept grafico, di un tema centrale e di un moodboard che rappresenti l'essenza dell'evento;

- Definizione della location, delle decorazioni e degli allestimenti: In questa fase viene scelta la location più adatta per l'evento in base alle esigenze del cliente. Vengono quindi identificati i fornitori e le attrezzature necessarie, le luci e le decorazioni;
- Creazione di un programma dettagliato delle attività dell'evento: In questa fase viene definito un programma dettagliato per l'evento, che includa tutte le attività pianificate, come le presentazioni, i discorsi, le attività di intrattenimento, i momenti di networking, ecc.;
- Identificazione dei fornitori e delle attrezzature necessarie: In questa fase vengono identificati i fornitori e le attrezzature necessarie per l'evento, come il catering, le apparecchiature audio e video, le attrezzature per il lighting, le decorazioni e le attrezzature tecniche;
- Coordinamento delle attività di allestimento e di smontaggio dell'evento: In questa fase viene coordinato l'allestimento dell'evento e il suo smontaggio, attraverso l'identificazione del personale addetto e dei tempi necessari per l'allestimento e lo smontaggio di tutte le attrezzature e le decorazioni;

b) Gestione dell'evento:

- Coordinamento e supervisione dell'allestimento: In questa fase, il team di gestione dell'evento coordina e supervisiona l'allestimento dell'evento, assicurandosi che tutto sia impostato e pronto per l'inizio dell'evento. Ciò include la disposizione delle attrezzature, delle decorazioni e dei materiali promozionali;
- Gestione delle comunicazioni e della logistica: Durante l'evento, il team di gestione dell'evento gestisce tutte le comunicazioni tra i fornitori, il personale dell'evento, i partecipanti e il cliente. Inoltre, si occupa di tutti gli aspetti logistici, come l'arrivo e la partenza dei partecipanti, il parcheggio, il servizio di ristorazione, la gestione delle attrezzature tecniche, ecc.;
- Supervisione delle attività e del programma dell'evento: Durante l'evento, il team di gestione dell'evento supervisiona tutte le attività e il programma dell'evento, assicurandosi che tutto si svolga come previsto. Ciò include la gestione del tempo e la coordinazione dei discorsi, delle presentazioni, degli intermezzi e delle attività di intrattenimento;
- Gestione degli imprevisti: Durante l'evento, il team di gestione dell'evento è sempre pronto ad affrontare eventuali imprevisti o problemi che potrebbero sorgere, come ritardi, cambiamenti dell'ultimo minuto, problemi tecnici, ecc. Il team gestisce tali problemi in modo rapido ed efficiente, assicurandosi che l'evento prosegua senza intoppi;
- Gestione del personale dell'evento: Il team di gestione dell'evento gestisce tutto il personale dell'evento, tra cui gli addetti all'allestimento, il personale di accoglienza, i volontari e il personale tecnico. Si occupa della loro formazione, della loro gestione e della loro supervisione, assicurandosi che tutti siano ben informati sul programma dell'evento e sui loro compiti;

c) Intrattenimento:

- Selezione dell'artista o della band: il primo passo è la selezione dell'artista o della band che si esibirà durante l'evento. Si dovrebbe cercare di scegliere un artista o una band che sia appropriato per il tipo di evento, che abbia un'esperienza comprovata e un buon rapporto con il pubblico;

- Preparazione del palco e delle attrezzature: Il team di gestione dell'evento dovrebbe coordinarsi con l'artista o la band per organizzare il palco e le attrezzature necessarie per l'esibizione. Ciò potrebbe includere la preparazione del punto spettacolo, la configurazione dell'attrezzatura audio, l'installazione delle luci e degli effetti speciali, e così via;
 - Logistica per l'artista o la band: Il team di gestione dell'evento gestirà tutte le questioni logistiche per l'artista o la band, come il loro arrivo e la partenza etc.;
 - Promozione dell'esibizione: Il team di gestione dell'evento dovrebbe anche occuparsi della promozione dell'esibizione, pubblicizzando l'artista o la band e il loro spettacolo sui social media;
- d) Titoli abilitativi e gestione della safety & security della manifestazione:
- Acquisizione dei titoli abilitativi alla realizzazione della manifestazione attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive;
 - Realizzazione e gestione del progetto di safety & security;
2. di impegnare la somma complessiva di 12.000,00 oltre IVA al 22% pari a € 2.640,00 per un totale complessivo di € 14.640,00 sul Cap. di spesa 748/6 “Spese per attività finanziate da sponsorizzazioni” del Bilancio 2022/2024, esercizio provvisorio 2023, a valere sulle entrate accertate derivanti da offerte di sponsorizzazione;
 3. ai sensi dell'art. 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136 ai fini della tracciabilità dei pagamenti effettuati dalla pubblica amministrazione alla presente procedura di affidamento è assegnato: CIG Z063AFC6C4;
 4. di trasmettere la proposta di trattativa privata mediante la piattaforma MEPA alla ditta VISIT IRPINIA s.r.l. Start Up Innovativa S.B. per la progettazione e realizzazione della manifestazione “Termopolio”;
 5. di liquidare, con successivo atto, a seguito di presentazione di fatturazione previo riscontro della regolarità contabile, fiscale e la rispondenza a quanto richiesto;
 6. di trasmettere il presente atto con i documenti giustificativi al servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti ai sensi degli artt. 184 e 185 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Responsabile del III SETTORE
F.to Dott. Giannetta Domenico (*)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi del sottoscritto Responsabile che, giusta relazione dell'Istruttore addetto alle pubblicazioni, copia della presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Dal Municipio, li 03-05-2023

Il Responsabile del III SETTORE
F.to Dott. Giannetta Domenico (*)

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dal Municipio, li 03-05-2023

Il Responsabile del III SETTORE
Dott. Giannetta Domenico

(*) firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993

COMUNE DI ATRIPALDA

Provincia di (AV)

ATTESTATO DI COPERTURA

Data di stampa: 03-05-23

III SETTORE GIANNETTA Numero 108 del 02/05/2023

Oggetto :Affidamento organizzazione e gestione dell'evento enogastronomico "Termopolio".

Anno	Capitolo	Art.	Tipo	N.Operaz.	Sub	Descrizione	Beneficiario	Anno	Importo
2023	748	6	Imp.	228	0	Affidamento organizzazione e gestione dellevento enogastronomico Termopolio.		2023	14.640,00
								2024	0,00
								2025	0,00
								TOTALE	14.640,00

VISTO DI REGOLARITA` CONTABILE ATTESTANTE LA
COPERTURA FINANZIARIA
(art.183 comma 7 D.Lgs.267/2000)

Data : 03-05-23