



Relazioni Istituzionali e Programmazione Strategica

Tel. 02.4029.7661/298

e-mail: relazioni.istituzionali@pioalbergotrivulzio.it

Prot. ___/2022

Milano, 14 marzo 2022

Spett.le

POSITIVO SRL

Via Francesco Primaticcio, 90

20146 - Milano

P.IVA 06470070969

A mezzo PEC positivo@arubapec.it

Oggetto: AFFIDAMENTO, EX ART. 36 DEL D.LGS. 50/2016, COME DEROGATO DALL'ART. 1 COMMA 2, LETT. A) DEL D.L. 76/2020 CONVERTITO IN L. 120/2020, DA ULTIMO MODIFICATO DALL'ART. 51, COMMA 1, LETT. A), SUB. 2.1) DEL D.L. 77/2021 CONVERTITO CON LEGGE 108/2021, DEL SERVIZIO DI UFFICIO STAMPA E CONSULENZA IN MATERIA DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE OCCORRENTE ALL'ASP IMMES E PAT PER MESI 12 – CIG 9140189293.

Richiamata RDO Sintel a ID n. 151082890 del 9.02.2022, relativamente al servizio in oggetto e visti gli atti della procedura di cui trattasi:

- avuto riguardo al complessivo *iter* procedurale, comprensivo di previa manifestazione d'interesse pubblicata su piattaforma Sintel id. n. 148248556, svolto ai fini della selezione della migliore offerta nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza ed apertura concorrenziale;
- tenuto conto dei principi che orientano l'attività della pubblica amministrazione nel contesto dei pubblici affidamenti;
- richiamato quanto dedotto e precisato nell'atto di RDO del 7 febbraio 2022, anche con specifico riguardo all'art. 10 del citato atto;
- considerate le evidenze selettive e valutative di cui alla presente procedura in punto di adeguatezza delle offerte pervenute a ID Sintel n. 1644943811775 del 15.02.2022 e n. 1645006751838 del 16.02.2022, nei termini di cui al verbale dell'Organo tecnico del 28 febbraio 2022, quivi da intendersi richiamati ad ogni effetto *di relatio*;
- rilevata la rispondenza di quanto offerto da Positivo Srl rispetto all'interesse pubblico ed alla soddisfazione del relativo fabbisogno presupposto, nonché la complessiva congruità dell'offerta presentata dall'OE, che declina in modo sintetico e coerente il perimetro progettuale rispetto alle specificità di contesto, anche in termini di sostenibilità e concreta realizzabilità, secondo quanto richiesto in sede di RDO;
- assunta l'attestata sussistenza dei requisiti di ordine generale *ex art. 80 D.Lgs. 50/2016*;
- constatata la primaria qualificazione professionale ed esperienziale di Positivo Srl;

- visto il contesto normativo di riferimento, con particolare riguardo ad art. 36 del D.Lgs. 50/2016, come derogato dall'art. 1 comma 2, lett. a) del D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020, da ultimo modificato dall'art. 51, comma 1, lett. a), sub. 2.1) del D.L. 77/2021 convertito con Legge 108/2021;

si procede a formalizzare di affidamento - *ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016, come derogato dall'art. 1 comma 2, lett. a) del D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020, da ultimo modificato dall'art. 51, comma 1, lett. a), sub. 2.1) del d.l. 77/2021 convertito con legge 108/2021* - del "Servizio di ufficio stampa e consulenza in materia di comunicazione istituzionale occorrente all'ASP e IMMES e PAT per mesi 12" a codesto spett.le operatore economico Positivo Srl, per un importo complessivo pari ad € 67.000,00 (IVA esclusa), nei termini tecnici di cui ad offerta ad identificativo Sintel n. 1644943811775 del 15.02.2021, nonché alle condizioni tutte degli atti della procedura RDO, secondo la seguente matrice prestazionale:

gestione, sviluppo ed attuazione comunicazione interna
gestione, sviluppo ed attuazione comunicazione strategica
gestione, sviluppo ed attuazione comunicazione social e dei nuovi media
gestione, sviluppo ed attuazione comunicazione istituzionale
gestione, sviluppo ed attuazione comunicazione verso utenti e stakeholders
gestione attività di ufficio stampa e pubbliche relazioni istituzionali
attività formazione al personale in tema di comunicazione, con introduzione dei principi di base alla comunicazione positiva e propositiva in ambito sociale e sanitario
supporto on site per 15 ore a settimana per 12 mesi

Si dà atto che il presente affidamento avviene a termini di legge, nel rispetto dei principi che orientano l'attività dell'Amministrazione nel contesto dei pubblici affidamenti, tenuto finanche conto della primaria qualificazione professionale ed esperienziale dell'Operatore Economico.

1. PRESTAZIONI OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento ha per oggetto il servizio di ufficio stampa e la consulenza in materia di comunicazione istituzionale e strategie informative, per cui è previsto lo svolgimento, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- attività di ufficio stampa e pubbliche relazioni istituzionali
- progettazione ed attuazione di campagna istituzionale e di comunicazione per il rilancio dell'immagine complessiva dell'Azienda, con posizionamento strategico all'interno del contesto di riferimento nell'ambito della matrice prestazionale di cui sopra;
- pianificazione e supporto organizzativo degli eventi correlati alla campagna di comunicazione;
- redazione mappa dei servizi e strategie informative e di promozione correlate
- formazione al personale in tema di comunicazione, con introduzione dei principi di base alla comunicazione positiva e propositiva in ambito sociale e sanitario.

E' richiesta al Team Leader di progetto una referenza diretta con il Direttore Generale, con i Direttori Dipartimentali e con il Servizio Relazioni Istituzionali e Programmazione Strategica, con garanzia di svolgimento di briefing periodici e partecipazione ad incontri, anche *on site*, per approfondimenti inerenti la materia ed aggiornamento delle attività progettuali effettuate. La presenza mensile del Team Leader verrà definita e concordata direttamente con la Direzione Generale, con le Direzioni Dipartimentali (Dipartimento Socio-Sanitario e Dipartimento Tecnico-Amministrativo) sulla base delle specifiche esigenze aziendali.

Rimane ferma la necessità di assicurare un presidio costante, secondo criteri improntati a massima reattività, responsabilità e *problem solving*, per tutte le attività di ufficio stampa e per tutte le ulteriori attività connesse ad esigenze aziendali di consulenza comunicativa e di supporto alle pubbliche relazioni in riscontro specifiche fattispecie non preventivabili.

Rimane fermo l'obbligo dell'Affidatario di assicurare la presenza di n. 1 risorsa qualificata presso la Sede Legale dell'Ente per almeno 15 ore a settimana per tutta la durata del contratto, che collaborerà direttamente con il Servizio Relazioni Istituzionali e Programmazione Strategica dell'Azienda, svolgendo finanche figura di raccordo operativo con l'Affidatario del servizio. Si precisa che detta figura rimarrà all'interno dell'organizzazione dell'Affidatario, non essendo prevista l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro o vincolo

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



ai protocolli e ai regolamenti disciplinari e di sicurezza in vigore nelle sedi di esecuzione dell'attività attinenti al presente contratto, compresi quelli anti-Covid.

6. TERMINI E MODALITA' DEL PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Il corrispettivo, in caso di regolare esecuzione contrattuale e verificata positivamente la congruenza adempimentale, sarà liquidato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica.

E' prevista l'emissione di una prima fattura, pari al 20% dell'importo di affidamento, all'avvio dell'esecuzione del contratto.

Successivamente, è prevista l'emissione di fatture di pari importo che verranno emesse con cadenza trimestrale posticipata. Unitamente all'emissione delle fatture è prevista la trasmissione di un report recante il dettaglio delle prestazioni poste in essere nell'ambito dell'appalto. Parimenti, a conclusione del contratto, l'Operatore Economico è tenuto a predisporre relazione riepilogativa in ordine a tutte le attività espletate.

La fattura dovrà essere obbligatoriamente emessa in formato elettronico.

Il pagamento nei termini di cui sopra, verrà eseguito solo in esito ad accertamento di puntuale e regolare esecuzione del contratto, ai sensi di Legge, Codice Civile e Contratto.

Rimane inteso nell'offerta si considerano interamente compresi e remunerati tutti gli oneri necessari alla regolare esecuzione dei servizi indicati nella RDO e nell'offerta presentata, nonché ogni altra spesa necessaria all'esecuzione, a regola d'arte, della commessa.

Il corrispettivo è pertanto da intendersi onnicomprensivo, includendo tutte le prestazioni di servizio, nonché le attività connesse all'esecuzione dello stesso e, comunque, ogni componente prestazionale necessaria per l'esatto adempimento contrattuale, tenuto conto che tutte le prestazioni previste costituiscono oggetto essenziale di commessa, ai sensi di legge e codice civile.

Split Payment, fatturazione elettronica e tracciabilità finanziaria

Fatturazione: Split Payment

La legge 23 dicembre 2014 n. 190 ha introdotto lo split payment, con la conseguenziale modificazione del DPR n. 633/72 disciplinante l'applicazione dell'IVA, prevedendo che le Pubbliche Amministrazioni effettuino il pagamento delle fatture per la cessione di beni e la prestazione di servizi dei fornitori, versando l'imponibile al fornitore e l'IVA (ancorché regolarmente esposta in fattura) direttamente all'Erario. A tal scopo le fatture dovranno riportare la seguente dicitura:

“L'IVA esposta in fattura deve essere versata all'Erario ai sensi dell'art. 17 ter DPR 633/72”.

La norma prevede l'esclusione dello split payment per i fornitori esteri, i componenti del Collegio Sindacale privi di partita IVA ed i professionisti soggetti a ritenuta d'acconto.

Dal 31.03.2015 ha decorrenza l'obbligo della fatturazione elettronica.

Il Codice Univoco Ufficio (individuabile anche sul sito) per invio delle fatture all'ASP IMMES e PAT è il seguente: UF7CN6.

Le fatture dovranno essere intestate all'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio (abbreviato: ASP IMMES e PAT) – Via Marostica n. 8 – 20146 Milano – Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966, riportando dettagliatamente la tipologia delle attività svolte.

La fattura dovrà riportare il seguente codice: CIG 9140189293

Unitamente alla fattura dovrà essere allegata la documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti (DURC: documento unico regolarità contributiva), fatti salvi i casi di legge in cui detta documentazione è acquisita d'ufficio dall'Amministrazione.

Tracciabilità dei flussi finanziari (legge 13 agosto 2010 n. 136 – conversione in legge del Decreto Legge n. 187/2010: Legge n. 217 del 17 dicembre 2010).

L'onere derivante dal presente affidamento diretto è pari a € 81.740,00 (IVA 22% inclusa).

Annotazione di spesa

L'onere derivante dal presente affidamento diretto pari ad € € 81.740,00 (IVA 22% compresa) sarà finanziato nell'ambito della previsione del bilancio 2022/2023 di competenza, come da annotazione dell'Area Economico Finanziaria dell'ASP IMMES e PAT contraddistinta dal CIG 9140189293.

Annotazione interna per gli uffici: 70110002

CO.GE: 518.011.00300

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



gerarchico di subordinazione nei suoi confronti da parte dell'Ente, rimanendo a completo carico dell'Affidatario ogni onere retributivo e/o spesa, ovvero qualsiasi altra pretesa a qualsiasi titolo e/o per qualunque causa, per i quali l'Affidatario s'impegna sin d'ora a tenere integralmente indenne l'ASP IMMeS e PAT.

2. DURATA DELLA CONSULENZA E TERMINI D'ESECUZIONE

Il Servizio avrà la durata di **mesi 12** a decorrere dalla data di affidamento, ai sensi dell'art. 32, comma 14, eventualmente prorogabili senza alcun costo aggiuntivo per l'Amministrazione, nel caso in cui, sulla base di oggettive e comprovate circostanze, emergesse la necessità di disporre di maggiore tempo per l'esecuzione e l'ultimazione dell'incarico e della progettualità definita. L'avvio dell'esecuzione è stabilito a far tempo dal perfezionamento del presente atto, con apposizione della firma per accettazione e trasmissione dello stesso all'Amministrazione.

Entro 7 giorni dalla data di perfezionamento è prevista la calendarizzazione di un briefing con il Team professionale dell'Affidatario per definire operativamente i profili esecutivi e di referenza di servizio, nonché concordare tutto quanto necessario a supportare la fase di start-up contrattuale, ivi comprese attività di audit e di acquisizione istruttoria di tutti gli elementi informativi utili all'espletamento del servizio a regola d'arte. Entro i successivi 7 giorni è altresì richiesto all'Affidatario di definire un cronoprogramma delle attività, con il dettaglio e la programmazione delle fasi esecutive e dei relativi adempimenti prestazionali oggetto di affidamento, avendo cura di individuare strumenti di rendicontazione delle attività attraverso reportistica periodica che dia evidenza dello stato avanzamento lavori e delle iniziative di comunicazione intraprese nell'ambito della progettualità prevista, fermo il supporto *on site* delle risorse qualificate.

Richiamato quanto previsto al successivo art. 6, rimane inteso che la liquidazione dei corrispettivi avverrà solo ad esito dell'attività interna di verifica di corretta esecuzione del contratto sulla base delle evidenze delle attività svolte, per cui si chiede puntuale relazione allo scrivente RUP.

3. LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO ED ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

La sede principale di esecuzione del contratto è posta presso la sede istituzionale dell'ASP IMMeS e PAT, sita in 20146, Milano, via Marostica n. 8.

Il servizio insiste su tutte le articolazioni organizzative di cui si compone l'ASP IMMeS e PAT.

Rimane ferma la possibilità di svolgimento del servizio in modalità anche da remoto, fatta salva la necessità di massima reattività e responsabilità per le attività di ufficio stampa e per tutte le ulteriori attività connesse ad specifiche esigenze aziendali di strategie comunicative.

4. RESPONSABILITA' E COPERTURA ASSICURATIVA

L'operatore economico assume in proprio ogni responsabilità professionale e civile per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni in conseguenza dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili ed alle attività connesse. All'uopo è richiesta una copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi ovvero una copertura assicurativa per responsabilità professionale.

5. RESPONSABILITA' E OBBLIGHI RELATIVAMENTE ALLE NORME DI SICUREZZA

L'Operatore Economico è tenuto a garantire al proprio personale le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste.

L'affidatario, nello svolgimento di tutte le attività riferite alla commessa, è tenuto ad osservare tutte le prescrizioni normative riguardanti la sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., con particolare riferimento alle attività che si espletano presso i locali della Stazione Appaltante.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Nel caso in cui la valutazione del rischio della Ditta aggiudicataria preveda l'utilizzo di DPI per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori ne devono essere dotati in conformità al D.Lgs 81 del 2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Parimenti, l'Operatore Economico si obbliga al rispetto di tutte le normative e le misure di gestione e contenimento riferite alla diffusione del virus Sars-CoV-2, essendo il proprio personale tenuto ad uniformarsi

Clausola Risolutiva Espressa

Le parti convengono espressamente che l'erogazione del servizio si risolve in tutti i casi d'inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria, in tutti i casi in cui le transazioni vengono eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A.

Positivo S.r.l., a pena di nullità assoluta dell'erogazione del servizio, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 13.08.2010.

7. TRATTAMENTO DEI DATI E RISERVATEZZA

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito, il "Codice Privacy"), nonché dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (di seguito, il "Regolamento"), tutti i dati personali che verranno scambiati fra le Parti in esecuzione del presente affidamento saranno trattati da ciascuna delle Parti per le sole finalità indicate nel contratto medesimo, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge, alla normativa comunitaria e/o alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali e saranno trattati, con modalità manuali e/o automatizzate secondo principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza, a tal fine adottando adeguate misure di sicurezza e di protezione dei dati, inclusi, se del caso, i dati sensibili, biometrici, genetici o, in ogni caso, idonei a rivelare lo stato di salute del soggetto interessato, così come definiti dal Codice Privacy e dal Regolamento.

L'Affidatario si impegna a mantenere la massima riservatezza sui dati personali e particolari e su tutte le altre informazioni ricevute dall'ASP IMMES e PAT nell'ambito dell'esecuzione del Contratto, impegnandosi ad adottare tutte le cautele e le opportune regole poste a garanzia della sicurezza e della protezione dei dati personali e particolari.

L'affidatario si impegna a non diffondere e/o comunicare tutti i dati personali e particolari e tutte le informazioni ricevute dall' ASP IMMES e PAT definite dalla stessa quali confidenziali.

L' ASP IMMES e PAT avrà diritto di ottenere il risarcimento di ogni conseguenza pregiudizievole dovesse derivare allo stesso o a terzi in conseguenza del mancato rispetto da parte dell'Affidatario degli obblighi di riservatezza e confidenzialità e della normativa a tutela dei dati personali.

8. CODICE ETICO E MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

L'Affidatario dichiara espressamente di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231 dell'8/06/2001 nel testo vigente, dei principi e degli standard previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione, dal Codice Etico e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASP IMMES, copia dei quali è disponibile per la consultazione sul sito internet aziendale all'indirizzo www.iltrivulzio.it, sezione "trasparenza".

L'affidatario si impegna, per sé e per i propri dipendenti e/o collaboratori, a rispettare i principi e i valori contenuti nel Codice Etico e a tenere una condotta in linea con il Modello di Organizzazione e Gestione e del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASP IMMES e PAT e a non tenere comportamenti o compiere atti in modo da indurre dipendenti e/o collaboratori dell'ASP IMMES e PAT a violare i principi del Codice Etico o a tenere un comportamento non conforme al Modello.

L'eventuale inosservanza di tali disposizioni costituisce una condotta di grave rilevanza, integrando automaticamente grave inadempimento contrattuale e causa di risoluzione anticipata dell'eventuale affidamento, ferme più gravi fattispecie di natura penale.

9. NORMATIVA E GIURISDIZIONE

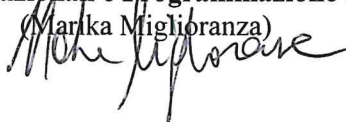
Per quanto non risulta contemplato nel presente atto, ovvero nell'atto di Richiesta di Offerta e relativi allegati, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore ed alle norme del Codice Civile, anche ai fini della disciplina applicabile nella fase di esecuzione del contratto (con particolare riferimento all'art. 1453 e seguenti).

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere sarà esclusivamente quello di Milano.

La presente comunicazione dovrà essere inviata all'Amministrazione per accettazione, con apposizione di firma elettronica del Legale Rappresentante della Società alla pec ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Distinti saluti.

Il RUP
Dirigente Responsabile
Relazioni Istituzionali e Programmazione Strategica

(Marika Miglioranza)


Il Direttore
del Dipartimento Tecnico-Administrativo
(Dott.ssa Rossana Coladonato)



Firma per accettazione

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate.