MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Dipartimento per l'innovazione,
l'amministrazione generale, il personale e i servizi

Spett.le
VOX Communication S.r.l.
Viale dell'Astronomia n. 18
00144 Roma (RM)
P.IVA e C.F. 11065721000

c.a. Legale rappresentante

Oggetto: Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 36/2023, per l'acquisizione del "*Servizio specialistico di assistenza per la partecipazione alle manifestazioni fieristiche inserite nel Programma di Comunicazione anno 2025 e per l'organizzazione di eventi*", espletato mediante Trattativa Diretta sul MePA n. 5088432/2025, nell'ambito dell'iniziativa "Servizi", categoria "Servizi ricreativi, culturali, sportivi e di Organizzazione eventi" - CIG B5F5958BED. Lettera-contratto.

Con Decreto Direttoriale prot. n. AIEQNBL/92 del 12.02.2025 la Società in indirizzo è stata individuata per la fornitura dei servizi di seguito elencati e dettagliatamente descritti nell'offerta inviata nell'ambito della Trattativa Diretta n. 5088432.

La presente lettera commerciale costituisce contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18, comma 1 del D.lgs. n. 36/2023, per la disciplina dei rapporti tra il Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione generale per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica (nel prosieguo della presente lettera anche "MLPS" o "Amministrazione") e la Società in indirizzo (nel prosieguo anche "Affidatario" o "Fornitore"), relativamente all'esecuzione delle prestazioni dettagliate nella sopra citata offerta, secondo le condizioni di seguito riportate.

OGGETTO DEL SERVIZIO
L'oggetto della presente lettera commerciale è costituito dall'acquisizione del:
- Supporto specialistico per la partecipazione agli Eventi inseriti nel Programma di Comunicazione;
- Servizi per l'organizzazione di eventi.

Si indicano, di seguito, le specifiche per ciascuna delle due linee di intervento.
Per la partecipazione agli eventi inseriti nel Programma di Comunicazione dell'anno 2025, questa Amministrazione ritiene necessario acquisire un supporto specialistico di assistenza nella modalità cosiddetta a "consumo" che prevede, all'interno dell'importo massimo dell'affidamento, di definire per ogni Evento la tipologia e quantificazione dei servizi richiesti elaborati sulla base di prezzi unitari presentati dall'aggiudicatario nell'Allegato "Offerta prezzi unitari".

Le attività di supporto richieste dovranno riguardare:
- Servizio Steward/Hostess specializzati;
- Spese di trasferta del personale specializzato;
- Servizio di ideazione grafica;
- Servizio spedizione materiali;
- Eventuali servizi di stampa e grafica;

m_lps.AIEQNBL.REGISTRO UFFICIALE.E.0001492.19-03-2025

- Eventuali servizi di raccordo tra le organizzazioni promotrici dell'evento e il Ministero ed Enti e Agenzie vigilati.

Si riportano di seguito le specifiche per ogni attività sopra elencata.

Supporto specialistico per la partecipazione agli Eventi inseriti nel Programma di Comunicazione:

Servizio Steward/Hostess specializzati: n. 2 (due) unità per ciascun Evento da impiegare a presidio dello stand istituzionale, accoglienza, assistenza ospiti, fornitura di prime informazioni, servizi accessori per supporto operativo.
Per il personale specializzato è richiesta obbligatoriamente la conoscenza ottima della lingua italiana e l'utilizzo dei principali pacchetti informatici, massima serietà e cortesia, età e presenza adeguate alla mansione. Il personale impiegato nel servizio dovrà indossare abiti adeguati alle occasioni istituzionali e non esporre accessori riconducibili all'agenzia stessa (ad esempio foulard, spille, altro).
L'impegno previsto è full time (8 ore al giorno) o secondo l'orario stabilito dall'organizzazione di ciascun evento.
Il personale specializzato dovrà raggiungere il luogo dell'evento il giorno che precede l'inizio della manifestazione per verificare e supportare le attività di allestimento dello stand istituzionale, di concerto con le indicazioni fornite dal personale dipendente del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
Il personale specializzato, come successivamente indicato, dovrà partecipare a riunioni di aggiornamento presso la sede di questa Amministrazione al fine di acquisire le informazioni necessarie prima della partecipazione ai singoli eventi.
Al fine di garantire un'assistenza uniforme nei confronti dell'utenza e un elevato standard qualitativo sui contenuti e le tematiche attinenti al MLPS è necessario individuare e utilizzare il medesimo personale che presterà servizio di steward/hostess avvicendandosi negli eventi in calendario.
Si precisa che, in caso di concomitanza degli eventi, dovrà comunque essere garantita la presenza di due unità di personale specializzato in ciascun evento.

Spese di trasferta del personale specializzato: dato atto che gli eventi avranno luogo in diverse città italiane, nel corrispettivo indicato nel presente documento sono comprese anche le spese di trasferta collegate al viaggio, vitto e alloggio, eventuale transfer e diaria del personale specializzato.

Servizio di Ideazione grafica: in occasione della partecipazione agli eventi fieristici indicati nel Programma di Comunicazione dell'anno 2025, questa Amministrazione potrà chiedere la fornitura del layout grafico per uno o più prodotti (brochure, locandina, scheda informativa, post per social media). I contenuti saranno forniti dal MLPS in base alle esigenze programmatiche. Le attività potranno riguardare anche l'impaginazione grafica/adattamento di contenuti all'interno di specifici prodotti cartacei e/o digitali previsti dagli organizzatori esclusivi degli Eventi ai quali l'Amministrazione prende parte. Questa Amministrazione si riserva di attivare per ogni evento la tipologia di servizio richiesto, seguendo la procedura indicata al successivo paragrafo intitolato "Modalità di raccordo con l'Amministrazione".

SERVIZIO DI IDEAZIONE GRAFICA	N. EVENTI
Declinazione linea grafica per social media: social card FB, Instagram, Linkedin.	12
Declinazione linea grafica su singolo evento: save the date digitale, scheda informativa, brochure (max 16 pp.) e locandina.	12

Servizio spedizione materiali: il servizio prevede la spedizione di materiale promozionale ed informativo dalla sede del Ministero (uffici di via Flavia n. 6), o altra sede successivamente comunicata. Il materiale dovrà essere inviato presso le sedi degli eventi indicati nel Programma di Comunicazione dell'anno 2025, o di altri eventi che potrebbero essere comunicati successivamente.
Le modalità di consegna, tramite corriere espresso incaricato dall'aggiudicatario, le date e i quantitativi saranno indicate dall'Amministrazione. Il servizio potrà prevedere il rientro del materiale non distribuito, dalla sede dell'evento alla sede del Ministero.

Eventuali Servizi di stampa
In occasione di alcuni eventi, indicati nel Programma di Comunicazione dell'anno 2025, potrebbe essere necessaria la stampa di uno o più prodotti tra quelli riportati nel paragrafo precedente "Servizi di ideazione grafica".

Eventuali servizi di raccordo tra Organizzazioni ed Enti e Agenzie partecipanti
In occasione di alcuni eventi potrebbe esser richiesto un supporto di segreteria organizzativa nelle fasi propedeutiche alla partecipazione. In particolare, l'attività richiesta consiste nella gestione delle interlocuzioni tra gli organizzatori della manifestazione e i rappresentanti del Ministero, degli Enti e Agenzie vigilate, spesso ai fini dell'organizzazione delle attività convegnistiche da realizzare nel corso dell'evento.

Eventuali Servizi aggiuntivi
L'Amministrazione si riserva la possibilità di richiedere al Fornitore ulteriori servizi rispetto a quelli indicati e ritenuti necessari per garantire la buona riuscita della partecipazione agli eventi fieristici. La quotazione dei suddetti servizi sarà richiesta e autorizzata dall'Amministrazione nel rispetto delle modalità indicate al successivo paragrafo intitolato "Modalità di raccordo con l'Amministrazione".

Servizio di supporto per l'organizzazione di eventi
Per l'organizzazione di eventi connessi alle esigenze istituzionali e programmatiche del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, questa Amministrazione ritiene necessario acquisire un supporto specialistico sempre nella modalità cosiddetta a "consumo" che prevede, all'interno dell'importo massimo dell'affidamento, di definire per ogni evento la tipologia e quantificazione dei servizi richiesti elaborati sulla base dei prezzi unitari presentati.

Le attività di supporto richieste dovranno riguardare:

- **Servizi di segreteria organizzativa;**
- **Servizi di presidio (Steward/Hostess);**
- **Servizio di spedizione materiali;**
- **Servizi di stampa e grafica;**
- **Servizi audio-video;**
- **Servizio di organizzazione di cene di lavoro;**
- **Servizi di catering.**

L'Amministrazione, nell'ambito dell'organizzazione di ogni singolo evento, si riserva di indicare ulteriori fabbisogni non contemplati nell'elenco che saranno definiti secondo le modalità previste dal successivo paragrafo intitolato "Modalità di raccordo con l'Amministrazione".

Si riportano, di seguito, le specifiche per ogni attività sopra elencata.
Servizio di segreteria organizzativa: Supporto all'organizzazione integrata dell'evento.

Servizi di presidio (Steward/Hostess): Servizio Steward/Hostess specializzati per tutta la durata dell'evento.

Servizio di spedizione materiali: Ritiro e invio di materiale promozionale e informativo presso le sedi degli Eventi oggetto del servizio.

Servizi di stampa e grafica: Definizione linea grafica coordinata e stampa per l'evento per vari prodotti.

Servizi audio-video: Servizio di videoconferenza, streaming, etc.

Servizio di organizzazione di cene di lavoro/servizio catering: Organizzazione di cene di lavoro/servizio catering connesse alla realizzazione degli eventi (indicare costo a persona).

Servizi aggiuntivi: questa Amministrazione si riserva la possibilità di richiedere al Fornitore ulteriori servizi rispetto a quelli indicati e ritenuti necessari per garantire la buona riuscita dell'evento. La quotazione dei suddetti servizi sarà richiesta e autorizzata dall'Amministrazione nel rispetto delle modalità indicate al successivo paragrafo intitolato "Modalità di raccordo con l'Amministrazione".
Nel caso in cui l'amministrazione richiedesse servizi aggiuntivi, gli stessi saranno ricompresi nell'ambito dell'importo complessivo offerto dal Fornitore per l'acquisizione in argomento rimodulando le somme dedicate ad altre voci.

GRUPPO DI LAVORO PER IL SUPPORTO ALLA PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI
Per l'erogazione delle attività indicate, relative al servizio di supporto specialistico **per la partecipazione agli Eventi**, è richiesto il seguente gruppo di lavoro, con comprovate e idonee competenze ed esperienze in relazione al servizio di cui trattasi, che dovrà svolgere le giornate di lavoro indicate nella sotto estesa tabella:

RISORSE PROFESSIONALI	GG/PERSONA PREVISTE PER DURATA CONTRATTUALE
N.1 RESPONSABILE DEL SERVIZIO	12
N.2 HOSTESS/STEWARD	112 (complessivi per le 2 unità)

Per gli eventi fieristici si ritiene necessaria la costituzione di un gruppo di lavoro specializzato e stabile per garantire continuità, coerenza ed elevati standard al servizio richiesto.
Per il servizio di supporto per **l'organizzazione di eventi** di cui sopra, invece, non è richiesto un gruppo di lavoro dedicato in quanto l'organizzazione e la buona riuscita dell'evento è rimessa all'affidatario che, per ogni occasione, si impegnerà a fornire le risorse adeguate alla buona riuscita.

MODALITÀ DI ESECUZIONE
Il servizio dovrà essere eseguito nei termini, alle condizioni e con le modalità definiti in raccordo con questa Amministrazione ed indicati nelle Specifiche Tecniche allegate alla Trattativa Diretta n. 5088432, nonché nella relativa offerta economica pervenuta nell'ambito della predetta Trattativa. I citati documenti prevedono anche le condizioni generali di erogazione del servizio e costituiscono parte integrante del presente affidamento. Nel caso di discordanza tra i documenti si dovrà considerare valido quello più favorevole per l'Amministrazione.

DURATA
L'acquisizione dei servizi in argomento avrà decorrenza dal 01.04.2025 fino al 31.12.2025 ed efficacia dalla data di registrazione del Decreto di approvazione e impegno da parte degli organi di controllo.

CORRISPETTIVO
L'importo del servizio è pari a € 138.500,00 (euro centotrentottomilacinquecento/00), oltre IVA al 22% pari a € 30.470,00 (euro trentamilaquattrocentosettanta/00), per un totale complessivo di € 168.970,00 (euro cento-

sessantottomilanovecentosettanta/00) IVA inclusa.

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge n. 136/2010, l'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della legge n. 136/2010, causa di risoluzione del contratto secondo quanto previsto dal successivo paragrafo intitolato "Risoluzione", fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

MODALITÀ DI RACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE
L'esecuzione delle prestazioni contrattuali sarà regolata tra il MLPS ed il Fornitore mediante riunioni periodiche e scambio di mail e, in casi di urgenza, anche mediante richieste telefoniche. Il Fornitore, a seguito della sottoscrizione del contratto, dovrà indicare a questa Amministrazione il nominativo ed i recapiti mail e telefonici di un referente come persona di contatto.

L'attivazione dei servizi, oggetto della presente lettera commerciale, seguirà il seguente iter:
- richiesta formale, a mezzo mail, da parte del MLPS di attivazione dei servizi per ogni evento, contenente le specifiche richieste (in relazione anche alla modalità di partecipazione o di organizzazione dell'evento);
- trasmissione, a mezzo mail, da parte del Fornitore di avvenuta ricezione della richiesta di attivazione del servizio e contestuale quantificazione del costo del singolo evento determinata in ragione dei prezzi unitari massimi offerti;
- organizzazione di una riunione tecnica presso la sede del MLPS con Steward/Hostess specializzati prima di ogni evento (durata media 2/3 ore).

VERIFICA DI CONFORMITA'
Al termine di ogni singolo evento il Fornitore dovrà far pervenire una relazione relativa alle attività espletate. La verifica di conformità sarà effettuata dal Referente di questa Amministrazione all'esito della completa esecuzione delle attività connesse a ciascun evento e successivamente alla ricezione di una relazione dell'attività svolta.

FATTURAZIONE E PAGAMENTI
La fatturazione elettronica del servizio dovrà avvenire successivamente alla conclusione delle attività connesse ad ogni singolo evento e all'esito positivo della verifica di conformità di cui al precedente paragrafo. Il corrispettivo relativo al singolo evento sarà determinato conformemente ai costi unitari indicati nell'allegato "Offerta Prezzi Unitari" e fino a concorrenza dell'intero importo contrattuale.
Le fatture, in modalità elettronica, dovranno essere intestate al Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione generale per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica - Via Flavia, 6 - 00187 ROMA - Codice Fiscale 80237250586, dovranno riportare l'indicazione del **CIG B5F5958BED**, degli estremi del conto corrente bancario (codici ABI-CAB-IBAN) e della banca di appoggio su cui effettuare il versamento.
Per la fatturazione elettronica dovrà essere utilizzato esclusivamente il codice univoco assegnato a questo Ufficio (codice IPA): **HS1P70**.
L'Amministrazione procederà a comunicare al Fornitore l'ammontare delle eventuali penali applicate all'indirizzo PEC indicato in sede di gara. Successivamente alla ricezione della comunicazione di applicazione delle penali il Fornitore potrà emettere la relativa fattura che dovrà essere decurtata delle penali applicate.
Il pagamento verrà corrisposto entro n. 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della fattura e potrà essere disposto a condizione del rispetto, da parte del Fornitore, degli adempimenti a tutte le obbligazioni contrattuali. Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.lgs. 36/2023, sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento. Le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione, da parte di questa Amministrazione, della verifica di conformità e previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

PENALI

Si rinvia a quanto disposto dall'articolo 10 delle Condizioni Generali MePA riferite alla categoria "SERVIZI". Nello specifico il citato articolo al comma 1 prevede che "*Per ogni giorno solare di ritardo, non imputabile alla Stazione Appaltante ovvero a forza maggiore o caso fortuito, l'Operatore Economico è tenuto a corrispondere una penale pari all'1 ‰ (uno per mille) del corrispettivo per la prestazione dei Servizi, fatto salvo il risarcimento del maggior danno*".

Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel Contratto, in tali casi l'Amministrazione applicherà le già menzionate penali sino al momento in cui il Contratto inizierà a essere eseguito in modo conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

L'ammontare delle penali comminate non potrà, in ogni caso, superare il 10% dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 126, comma 1, del D.lgs. 36/2023. In tale ultimo caso, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto, sempre fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno subito.

RISOLUZIONE

L'Amministrazione, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, può risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'affidatario tramite PEC, nei casi di cui all'art. 122 comma 1 del D.lgs. n. 36/2023, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

L'Amministrazione, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, deve risolvere il Contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'affidatario tramite PEC, nei casi di cui all'art. 122, comma 2 del D.lgs. n. 36/2023, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

Sono cause di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento e previa dichiarazione da comunicarsi all'affidatario tramite PEC, anche le ipotesi di cui ai precedenti punti intitolati "Tracciabilità dei flussi finanziari" e "Penali".

Resta fermo quant'altro previsto dall'art. 122 del D.lgs. n. 36/2023 e dall'art. 1453 e seguenti del Codice Civile.

ONERI FISCALI

Il presente contratto è soggetto a imposta di bollo, a carico dell'aggiudicatario, in conformità a quanto prescritto dall'art. 18, comma 10 del D.lgs. n. 36/2023 e dal relativo Allegato I.4 (Tabella A).

La società aggiudicataria, in sede di firma del presente contratto, è tenuta ad **allegare la relativa quietanza di pagamento** pari a € 40,00 (euro quaranta/00)**.**

REFERENTI PER L'AMMINISTRAZIONE

I referenti dell'Amministrazione, per l'esecuzione del presente affidamento, sono la Dott.ssa Laura Fidanzio, la Dott.ssa Antonella Bellino ed il dott. Alessandro Catozi, funzionari in avvalimento presso la ex Divisione I della Direzione Generale per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica. mail: LFidanzio@lavoro.gov.it; abellino@lavoro.gov.it; acatozi@lavoro.gov.it.

RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Quale Responsabile Unico del Progetto (RUP), ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023, è stata nominata, con Decreto Direttoriale protocollo n. AIEQNBL/92 del 12.02.2025, la Dott.ssa Stefania Rupe, Dirigente della ex Divisione IV della già Direzione Generale dell'innovazione, delle risorse strumentali e della comunicazione, oggi Direzione Generale per le risorse finanziarie, la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti e della logistica.

FORO COMPETENTE

Per tutte le questioni relative ai rapporti tra la Società in indirizzo e questa Amministrazione sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Roma.

RINVIO

Per quanto non disciplinato nella presente lettera commerciale, si rinvia alle norme del D.lgs. n. 36/2023, nonché alle "Regole del sistema di e-procurement della pubblica amministrazione" e alle "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi", reperibili dal sito "www.acquistinretepa.it", nella sezione dedicata all'iniziativa "Servizi".

Il Responsabile Unico del Progetto
Dott.ssa Stefania Rupe*

Firmato digitalmente da RUPE STEFANIA
C=IT
O=MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Firmato digitalmente da:
FIORINI ALESSANDRO
Data: 19/03/2025 11:21:29

Per accettazione
Dott. [illegible]*

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli articoli 20 e 21 del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", e s.m.i.*