

---

**AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIA RICHIESTA PREVENTIVI PER FORNITURA DI SERVIZI DI ACCOGLIENZA  
AGLI EVENTI ORGANIZZATI PRESSO IL POLITECNICO DI MILANO.**

---

La presente consultazione del mercato viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici, nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici e strumenti telematici.

Il Politecnico di Milano, di seguito denominata stazione appaltante, utilizza il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel", ai sensi della L.R. 33/2007 e ss.mm.ii. al quale è possibile accedere attraverso l'indirizzo Internet: <https://www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria>

Per ulteriori indicazioni e approfondimenti riguardanti il funzionamento, le condizioni di accesso ed utilizzo del Sistema, nonché il quadro normativo di riferimento, si rimanda all'Allegato "**Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel**" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.

Specifiche e dettagliate indicazioni sono inoltre contenute nei Manuali d'uso per gli Operatori Economici e nelle Domande Frequenti, cui si fa espresso rimando, messi a disposizione sul portale dell'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it) nella sezione Help&Faq: "**Guide e Manuali**" e **Domande Frequenti degli Operatori Economici**".

Per ulteriori richieste di assistenza sull'utilizzo di Sintel si prega di contattare il Contact Center di ARIA scrivendo all'indirizzo email [supporto@arcalombaria.it](mailto:supporto@arcalombaria.it) oppure telefonando al numero verde 800.116.738.

<b>Indirizzo stazione appaltante</b>	Piazza Leonardo da Vinci, 32 – 20133 Milano
<b>Termine ultimo per la presentazione delle offerte</b>	20/09/2024 h 14:00
<b>Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti</b>	16/09/2024
<b>Importo</b>	€ 139.900,00 + IVA

Tutta la documentazione di gara è disponibile sulla piattaforma Sintel, ovvero sul sito internet della stazione appaltante, ovvero sul sito di ARIA <https://www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria>

**Sommario**

<b>1. Oggetto</b> .....	3
<b>2. Importo e durata</b> .....	5
<b>2.1. Tempistiche e modalità di consegna</b> .....	6
<b>3. Chiarimenti e comunicazioni</b> .....	6
<b>3.1. Chiarimenti</b> .....	6
<b>3.2. Comunicazioni</b> .....	6
<b>4. Requisiti generali</b> .....	7
<b>4.1 Requisiti di idoneità</b> .....	8
<b>5. Modalità di presentazione della documentazione</b> .....	8
<b>6. Documentazione amministrativa richiesta</b> .....	9
<b>6.1. Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico</b> .....	9
<b>6.2. DGUE Response</b> .....	10
<b>6.3. Patti di integrità</b> .....	10
<b>6.4. Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali (eventuale)</b> .....	10
<b>7. Offerta tecnica</b> .....	11
<b>8. Offerta economica</b> .....	11
<b>9. Riepilogo dell'offerta</b> .....	11
<b>10. Invio offerta</b> .....	12
<b>11. Modalità di selezione delle offerte</b> .....	12
<b>12. Adempimenti per la stipula del contratto</b> .....	12
<b>13. Penali</b> .....	13
<b>14. Risoluzione</b> .....	14
<b>15. Recesso</b> .....	15
<b>16. Garanzia definitiva per la stipula del contratto</b> .....	15
<b>17. Modalità di presentazione delle fatture e pagamento</b> .....	15
<b>18. Riservatezza</b> .....	16
<b>19. Tracciabilità dei flussi finanziari</b> .....	16
<b>20. Normativa anticorruzione</b> .....	17
<b>21. Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano</b> .....	17
<b>22. Norme di riferimento</b> .....	18
<b>23. Foro competente</b> .....	18
<b>24. Trattamento dati</b> .....	18
<b>25. Responsabile del procedimento</b> .....	19
<b>26. Accesso atti</b> .....	19

---

**27. Spese contrattuali ..... 19****PREMESSA**

Affidamento diretto previa richiesta di preventivi ai sensi l'art. 50, comma 1, lett. b) ai sensi del D.Lgs. 36/2023 tramite piattaforma di e-procurement Sintel di ARIA Regione Lombardia.

**1. Oggetto**

Oggetto del presente documento di affidamento è la fornitura di servizi di accoglienza e assistenza al pubblico nell'ambito di eventi (convegni, congressi, conferenze, workshop, Open Day etc), servizi di accompagnamento e guida per visite ai laboratori di ricerca organizzati dall'Area Public Engagement e Comunicazione e dalle altre strutture del Politecnico di Milano.

Il servizio di accoglienza, assistenza, accompagnamento e guida dovrà svolgersi con le modalità e le caratteristiche di seguito elencate:

- presenza fisica di hostess e steward qualificati con esperienza di lavoro nell'ambito di eventi formali, istituzionali, culturali o di aggregazione, e che prevedono la partecipazione di un numero significativi di ospiti. Il personale dovrà essere munito di divisa (giacca, pantaloni/gonna neri, camicia bianca e scarpe eleganti e scure), con attenzione alla cura della propria immagine ed esibenti un cartellino di riconoscimento corredato di fotografia e riportante le generalità;
- accoglienza dei partecipanti e loro accreditamento, preparazione e gestione della sala e del guardaroba durante l'evento (posizionamento dei riservati, cambio cavalieri, gestione microfoni per domande del pubblico), assistenza dei partecipanti nel corso dell'iniziativa;
- preparazione del materiale informativo dell'evento e assistenza alla distribuzione giorni prima (volantinaggio) e durante l'iniziativa;
- assistenza al rilascio/consegna dell'attestato di partecipazione e accreditamento dei crediti formativi per gli iscritti agli ordini professionali;
- assistenza alla somministrazione e ritiro dei questionari di valutazione e/o di customer satisfaction;
- assistenza al controllo del green pass;
- servizio di accompagnamento di disabili;
- al personale è richiesta la conoscenza degli spazi presso i quali avrà luogo l'evento e delle relative uscite di emergenza;
- durante il corso dell'evento, il personale dovrà permanere nella propria area, fornendo indicazioni ai partecipanti qualora richieste;
- la presenza del personale è garantita a partire da un'ora prima dell'avvio dei lavori, o se prevista dall'ora di registrazione, a un'ora dopo la fine degli stessi;
- il personale impiegato a fornire il servizio deve possedere i seguenti requisiti minimi:
  - diploma di scuola secondaria di secondo grado;
  - adeguata conoscenza/padronanza della lingua italiana;
  - conoscenza della lingua inglese, verificata tramite il possesso della certificazione del livello di competenza B1;
  - conoscenza dei principali applicativi informatici;

- richieste buone capacità comunicative e di customer care e/o esperienza lavorativa analoga maturata nel medesimo settore;
- nelle giornate di orientamento dedicate alla presentazione dell’offerta formativa e dei servizi d’Ateneo, e di apertura dei laboratori di ricerca il personale preposto all’accoglienza dovrà essere selezionato anche tra gli studenti o gli ex studenti del Politecnico;
- servizio di accompagnamento di disabili;
- al personale addetto al servizio è fatto divieto di accettare compensi di qualsiasi natura offerti dai partecipanti;
- invio o consegna del curriculum vitae corredato di foto delle hostess, prima dello svolgimento dell’evento.

Nelle **giornate di orientamento** dedicate alla presentazione dell’offerta formativa e dei servizi d’Ateneo, è obbligatorio che tra il personale addetto all’accoglienza **vi siano studenti o ex studenti** del Politecnico.

Per tali giornate è stimato un importo del 40% circa del fabbisogno totale.

La loro presenza è necessaria in virtù delle conoscenze, maturate all’interno del percorso universitario, relative a: vita da studente, spazi universitari e realtà del corso di studio frequentato.

**Dovrà essere garantita la presenza di un Coordinatore del servizio**, responsabile nei confronti dell’Amministrazione nella gestione del Contratto di “Servizi di accoglienza agli eventi organizzati presso il Politecnico di Milano”.

Il Coordinatore del Servizio deve possedere un idoneo livello di responsabilità e autonomia decisionale e può avvalersi di collaboratori con specifiche responsabilità operanti sotto la sua diretta e costante supervisione.

Il Coordinatore del servizio deve garantire una costante ed efficace informazione all’Amministrazione sull’andamento del contratto

Al **Coordinatore del servizio** è richiesto lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo dei Servizi;
- raccolta e controllo delle informazioni per la gestione della reportistica e delle penali;
- processo di fatturazione;
- gestione delle richieste, delle segnalazioni e delle problematiche sollevate dall’Amministrazione;

**Dovrà essere inoltre garantita la presenza di una rosa di referenti dedicati al servizio per il Politecnico, anche non in via esclusiva, i referenti dedicati dovranno essere al massimo n. 4.**

**Il referente del servizio** avrà il compito di coordinare e controllare lo svolgimento del servizio ed essere in grado di gestire l’evento in piena autonomia anche in mancanza di personale Politecnico.

Il ruolo di referente è da intendersi come ruolo operativo: uno dei referenti dovrà essere presente durante ciascun evento operando direttamente come hostess/steward, con anche funzione di coordinamento sul campo degli altri addetti. Nel caso di evento con richiesta di un unico addetto questo dovrà essere uno dei referenti.

Il referente del servizio avrà il compito di coordinare e controllare lo svolgimento del servizio ed essere in grado di gestire l’evento in piena autonomia anche in mancanza di personale Politecnico.

A seguito di comunicazione di richiesta del servizio, l’impresa dovrà comunicare il nominativo del referente del servizio, che dovrà partecipare alle attività di briefing antecedenti l’evento e dovrà essere sempre reperibile per tutta la durata dello stesso.

In caso di indisponibilità prolungata di uno dei referenti dedicati sarà possibile comunicare il nominativo del sostituto, con medesimo profilo, indicando le motivazioni della sostituzione ed allegando il CV per valutazione da parte del RUP.

Per cause di forza maggiore è ammesso l'annullamento dell'evento da parte del Politecnico. A tal fine, per eventi di forza maggiore si intendono quegli eventi che sono fuori dal controllo delle parti, che non sarebbero stati ragionevolmente e prudentemente prevedibili da qualsiasi persona e che pregiudicano materialmente l'adempimento dell'obbligazione. Eventi di forza maggiore includono, a titolo meramente esemplificativo:

- inagibilità dei locali;
- scioperi, disordini sindacali, serrate e altre azioni portate a termine dalle organizzazioni dei lavoratori e dai sindacati;
- inaccessibilità alle strade;
- eventi naturali.

## 2. Importo e durata

Le offerte presentate saranno opportunamente valutate dal RUP (rispetto ai criteri di valutazione di seguito indicati) al fine di poter stipulare, con la società che avrà presentato l'offerta più completa e vantaggiosa, un contratto dell'importo massimo pari a € 139.900,00 + IVA, salvo esaurimento precedente dell'ammontare del contratto.

*La percentuale di ribasso offerta sull'importo posto a base d'asta sarà applicata a ciascuna voce di costo del File Y Offerta economica, allegato alla presente. Il valore del contratto sarà determinato dallo sconto offerto in sede di gara. Pertanto, l'ammontare definitivo dell'appalto sarà determinato a misura sulla base del numero di eventi effettivamente erogati.*

*La durata del contratto è stimata in mesi 12, decorrenti dalla data di stipula o di avvio del servizio fatta salva la conclusione anticipata per esaurimento precedente dell'importo.*

*Il costo della manodopera, stimato dalla Stazione Appaltante, per operai di III livello (per le figure di hostess/steward) del settore multiservizi, è pari a € 18,16 orari oltre IVA. (Decreto direttoriale n. 52 del 27 settembre 2023 tabella Milano)*

*Il costo della manodopera, stimato dalla Stazione Appaltante, per impiegati di IV livello (per le figure di coordinatore e referenti del servizio) del settore multiservizi, è pari a € 19,75 orari oltre IVA.*

*L'importo orario posto a base d'asta, maggiorato dell'utile d'impresa e dei costi generali, per le figure di hostess/steward, è di € 23,37 oltre IVA.*

*L'importo orario posto a base d'asta, maggiorato dell'utile d'impresa e dei costi generali, per le figure di coordinatore e referenti del servizio, è di € 25,42 oltre IVA.*

A norma della disciplina vigente (decreti legislativi nn. 36/2023 e 81/08) la Stazione appaltante reputa che non vi siano rischi interferenziali per la sicurezza dei lavoratori dell'aggiudicatario e pertanto non reputa opportuno scomputare dalla base di gara alcun costo sulla sicurezza.

### *2.1. Tempistiche e modalità di consegna*

L'impresa dovrà comunicare l'elenco nominativo di tutto il personale addetto a ciascun evento, entro 24 ore dalla data di svolgimento dello stesso, allegando per ciascun addetto il curriculum vitae, la certificazione del livello di competenza B1 per la lingua inglese e, qualora offerto in sede di gara, la certificazione di addetto primo soccorso e antincendio (se offerto tale criterio deve essere rispettato anche nei casi in cui il personale preposto all'accoglienza debba essere selezionato tra gli studenti o gli ex studenti del Politecnico).

In caso di sostituzione del personale dopo l'invio dell'elenco, dovrà comunque essere comunicato il nominativo e relativi allegati al più tardi entro l'inizio dell'evento.

Per eventuali inadempienze (inadeguatezza del personale rispetto al profilo indicato, utilizzo di vestiario non adeguato, assenza del personale richiesto e mancata sostituzione ecc.) saranno immediatamente comunicate e applicate le penali di cui al paragrafo 13.

## **3. Chiarimenti e comunicazioni**

### *3.1. Chiarimenti*

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare per mezzo della funzionalità "Comunicazioni procedura", presente sulla piattaforma Sintel, entro il giorno 16/09/2024 alle ore 10:00.

Le richieste dovranno essere trasmesse per via telematica, attraverso l'apposita sezione del Sistema relativa all'Appalto riservata alle richieste di chiarimenti. Solo in caso di indisponibilità della piattaforma telematica, si potrà procedere all'invio delle stesse tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC [pecateneo@cert.polimi.it](mailto:pecateneo@cert.polimi.it).

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana.

Eventuali integrazioni alla documentazione di gara ovvero risposte alle suddette richieste saranno rese disponibili attraverso la funzionalità "Documentazione di gara", presente sulla piattaforma Sintel, nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura.

### *3.2. Comunicazioni*

Le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici avvengono tramite la Piattaforma e sono accessibili dalla funzionalità "Documentazione di gara", presente sulla piattaforma Sintel, nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura e sul sito istituzionale <https://www.polimi.it/impresepartecipaaunagara>

È onere esclusivo dell'operatore economico prenderne visione. La Piattaforma invia automaticamente agli operatori economici una segnalazione di avviso. Le comunicazioni relative: a) all'aggiudicazione; b) all'esclusione; c) alla decisione di non aggiudicare l'appalto; d) alla data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario; avvengono utilizzando il domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis, 6-ter, 6-quater del decreto legislativo n. 82/05 o, per gli operatori economici transfrontalieri, attraverso un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS. Se l'operatore economico non è presente nei predetti indici elegge domicilio digitale speciale presso la stessa Piattaforma e le comunicazioni di cui sopra sono effettuate utilizzando tale domicilio digitale. Le comunicazioni relative all'attivazione del soccorso istruttorio; al subprocedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta anomala; alla richiesta di offerta migliorativa e al sorteggio di cui all'articolo 22; avvengono presso la Piattaforma.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati eleggono domicilio digitale presso il mandatario/capofila al fine della ricezione delle comunicazioni relative alla presente procedura.

In caso di consorzi di cui all'art. 65 lett. b), c), d) del Codice, la comunicazione recapitata nei modi sopra indicati al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente nei modi sopra indicati si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

Per comunicazioni urgenti, in caso di malfunzionamento della piattaforma, è possibile contattare il Contact Center del Politecnico di Milano, numero Verde 800.02.2399 - telefono +39 022399.9300 | Fax +39 2399.9345 Email: callcenter@polimi.it da lunedì a venerdì 8.00-19.00, sabato dalle 8.00-13.00.

#### 4. Requisiti generali

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice nonché degli ulteriori requisiti indicati nel presente articolo.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE).

Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

#### Self cleaning

Un operatore economico che si trovi in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, ad eccezione delle irregolarità contributive e fiscali definitivamente e non definitivamente accertate, può fornire prova di aver adottato misure (c.d. self cleaning) sufficienti a dimostrare la sua affidabilità.

Se la causa di esclusione si è verificata prima della presentazione dell'offerta, l'operatore economico indica nel DGUE la causa ostativa e, alternativamente:

- descrive le misure adottate ai sensi dell'articolo 96, comma 6 del Codice;
- motiva l'impossibilità ad adottare dette misure e si impegna a provvedere successivamente. L'adozione delle misure è comunicata alla stazione appaltante.

Se la causa di esclusione si è verificata successivamente alla presentazione dell'offerta, l'operatore economico adotta le misure di cui al comma 6 dell'articolo 96 del Codice dandone comunicazione alla stazione appaltante.

Sono considerate misure sufficienti il risarcimento o l'impegno a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, la dimostrazione di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale collaborando attivamente con le autorità investigative e di aver adottato provvedimenti concreti, di carattere tecnico, organizzativo o relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti.

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, l'operatore economico non è escluso. Se dette Non può avvalersi del self-cleaning l'operatore economico escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di affidamento o di concessione, nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza.

Nel caso in cui un raggruppamento/consorzio abbia estromesso o sostituito un partecipante/esecutore interessato da una clausola di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

### **Altre cause di esclusione**

Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni. La mancata accettazione delle clausole contenute nei patti di integrità e il mancato rispetto dello stesso costituiscono causa di esclusione dalla gara.

Le misure sono ritenute insufficienti e intempestive, la stazione appaltante ne comunica le ragioni all'operatore economico.

#### **4.1 Requisiti di idoneità**

- a. Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.
- b. Gli operatori economici di altro Stato membro non residenti in Italia dovranno dichiarare ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, di essere iscritti in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato II.11.

### **5. Modalità di presentazione della documentazione**

La documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante deve essere redatta e trasmessa esclusivamente in formato elettronico, attraverso Sintel entro e non oltre il "termine ultimo per la presentazione delle offerte", pena l'irricevibilità della stessa e comunque la non ammissione.

L'operatore economico registrato a Sintel accede all'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura e quindi all'apposito percorso guidato "Invia offerta".

Si precisa che la documentazione viene recapitata alla stazione appaltante solo dopo il completamento di tutti gli step (descritti nei successivi paragrafi) componenti il percorso guidato "Invia offerta". Pertanto, al fine di limitare il rischio di non trasmettere correttamente la propria offerta, si raccomanda all'operatore economico di:

- accedere tempestivamente al percorso guidato "Invia offerta" in Sintel per verificare i contenuti richiesti dalla stazione appaltante e le modalità di inserimento delle informazioni. Si segnala che la funzionalità "Salva" consente di interrompere il percorso "Invia offerta" per completarlo in un momento successivo;
- compilare tutte le informazioni richieste e procedere alla sottomissione dell'offerta con congruo anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte. Si raccomanda di verificare attentamente in particolare lo step 5 "Riepilogo" del percorso "Invia offerta", al fine di verificare che tutti i contenuti della propria offerta corrispondano a quanto richiesto dalla stazione appaltante, anche dal punto di vista del formato e delle modalità di sottoscrizione.

*N.B. come precisato nel documento allegato "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel" (cui si rimanda), in caso sia necessario allegare più di un file in uno dei campi predisposti nel percorso guidato "Invia offerta".*

offerta”, ciascuno di questi debitamente firmato digitalmente, dovrà essere incluso in un’unica cartella compressa in formato .zip (o equivalente).

## 6. Documentazione amministrativa richiesta

Il Concorrente debitamente registrato a Sintel accede con le proprie chiavi di accesso nell’apposita sezione “Invio Offerta” relativa alla presente procedura accedendo al sito internet, all’ indirizzo <https://www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria>.

Il concorrente dovrà dichiarare di accettare termini e condizioni della documentazione di gara.

Questa dichiarazione verrà prodotta automaticamente dalla piattaforma Sintel e acquisirà pieno valore legale con l’apposizione della firma digitale del Legale Rappresentante sul documento in formato .pdf che viene scaricato da Sintel al quarto passaggio del percorso guidato “Invia offerta”. Questo documento conterrà insieme a tutti i dati dell’offerta inserita anche le dichiarazioni in discorso.

È richiesto inoltre che il concorrente carichi i seguenti documenti firmati digitalmente:

- Il presente documento “Affidamento diretto previa richiesta di preventivi” firmato digitalmente, per accettazione;
- eDGUE Response firmato digitalmente come indicato al seguente paragrafo 6.2;
- Patti d’integrità del Politecnico di Milano firmati digitalmente, come da All. C come indicato al seguente paragrafo 6.3;
- Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali (eventuale) come indicato al seguente paragrafo 6.4;
- Offerta tecnica come descritto all’art. 7
- “All. X - Esperienze e referenze” come descritto all’art.7
- “All. Y Offerta economica” come descritto nel paragrafo 8

### 6.1. Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico- finanziario avviene attraverso l’utilizzo della Banca Dati ANAC e, nello specifico, mediante il Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE).

Pertanto, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono obbligatoriamente registrarsi al sistema FVOE.

Per ogni ulteriore informazione:

<https://www.anticorruzione.it/-/fascicolo-virtuale-dell-operatore-economico-fvoe>

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell’operatore economico (di seguito: FVOE).

Le circostanze di cui all’articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all’articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l’operatore economico.

L'operatore economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova dei requisiti di ordine generale e speciale, qualora questi non siano già presenti nel fascicolo o non siano già in possesso della stazione appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima.

La Stazione Appaltante richiederà all'operatore economico l'autorizzazione ad accedere al FVOE.

L'aggiudicazione della procedura è sottesa all'esito positivo delle verifiche di cui all'art. 94 del Codice.

### *6.2. DGUE Response*

L'operatore economico deve allegare e presentare, a pena di esclusione, il documento di gara unico europeo (DGUE), nel campo "Modello DGUE", in formato xml compilato con le informazioni richieste e generato dal concorrente sulla base di quello reso disponibile dalla Stazione Appaltante.

Per generare la DGUE Response in formato xml a partire dalla Request messa a disposizione dalla Stazione Appaltante in documentazione di gara, l'operatore economico potrà utilizzare il servizio messo a disposizione Aria Lombardia.

La funzionalità per permettere agli Operatori Economici di generare la eDGUE Response in formato xml è disponibile con link diretto presente in SINTEL nella sezione PROCEDURE

### *6.3. Patti di integrità*

Il concorrente dovrà sottoscrivere digitalmente il documento contenente i "Patti di integrità del Politecnico di Milano" tra gli operatori economici partecipanti alle procedure di gara indette dal Politecnico di Milano per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi.

Il concorrente deve produrre - attraverso l'apposita sezione del Sistema - copia del documento caricato a sistema.

**La mancata accettazione delle clausole contenute nei Patti di integrità del Politecnico di Milano costituisce causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della l. 190/2012.**

### *6.4. Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali (eventuale)*

L'accesso agli atti della procedura è assicurato in modalità digitale, tramite la funzionalità "Comunicazioni della procedura" della Piattaforma Sintel, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 36/2023.

Eventuale dichiarazione di presenza di segreti tecnici o commerciali all'interno dell'offerta di gara ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai sensi dell'art. 53 comma 5 Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art.3 del D.P.R n. 184/2006, è redatto utilizzando il modulo di cui all'allegato C.

Si richiede espressamente di motivare l'eventuale diniego di accesso agli atti secondo quanto specificato dall'art. 98 del D.Lgs. 30/2005.

La compilazione di tale dichiarazione è opzionale. **In caso di mancata presentazione di tale dichiarazione, l'Amministrazione considererà tutti i documenti ricevuti privi di qualsiasi segreto tecnico o commerciale e procederà quindi, in caso di accesso agli atti, a trasmetterli interamente agli interessati.**

## 7. Offerta tecnica

Il concorrente dovrà caricare un documento di offerta tecnica, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante, che descriva:

1. organizzazione aziendale;
2. modalità di organizzazione del servizio;
3. precedenti esperienze coerenti con l'oggetto della presente indagine di mercato (ente per il quale si è fornito il servizio, tipologia di evento, servizi svolti ecc.); per poter dimostrare quanto richiesto, dovrà essere allegato il documento "All. X - Esperienze e referenze" attestante il possesso delle referenze, indicandone un massimo di cinque;
4. curriculum vitae dei professionisti coinvolti (coordinatore del servizio; referenti del servizio) che lavoreranno per il committente;

L'operatore economico deve quindi cliccare su "Avanti" e procedere con la sottomissione dell'offerta economica come di seguito descritto.

## 8. Offerta economica

Al terzo step del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico deve inserire nel campo "Offerta economica" il valore complessivo della propria offerta, espresso in Euro I.V.A. esclusa, utilizzando un massimo di cinque cifre decimali separate dalla virgola (non deve essere utilizzato alcun separatore delle migliaia).

### **COMPILAZIONE OFFERTA ECONOMICA**

L'operatore economico dovrà caricare l'allegato Y "Offerta economica" compilato nelle parti evidenziate in verde e allegare il file firmato digitalmente nell'apposito slot del sistema denominato "Ulteriore documentazione di carattere amministrativo".

L'allegato Y sarà utilizzato dal RUP per verificare il costo orario delle figure impiegate per l'esecuzione del servizio.

Il numero di ore riportate nell'allegato è indicativo e in alcun modo vincolante per la Stazione Appaltante.

Il totale offerto per 1 anni risultante dal file excel dovrà essere riportato a sistema come offerta economica.

## 9. Riepilogo dell'offerta

Al quarto step del percorso guidato "Invia offerta", la piattaforma Sintel genera automaticamente il "Documento d'offerta" in formato .pdf, contenente tutti i dati e le dichiarazioni relativi all'offerta inseriti negli step precedenti. L'operatore economico deve scaricare tale documento sul proprio terminale e sottoscriverlo con firma digitale.

È quindi necessario, a pena di esclusione, in quanto elemento essenziale dell'offerta, effettuare l'upload in Sintel del "Documento d'offerta" debitamente firmato digitalmente (secondo le modalità illustrate nella seguente tabella). Tutte le informazioni in merito all'essenzialità del "Documento d'offerta" e alle specifiche tecniche / procedurali sulle attività sono dettagliate nella schermata dello step 4 del percorso "Invia offerta" in Sintel, nonché nel documento allegato "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel".

## 10. Invio offerta

Al quinto step del percorso guidato “Invia offerta” l’operatore economico visualizza il riepilogo di tutte le informazioni componenti la propria offerta. L’operatore economico, per concludere il percorso guidato ed inviare l’offerta, deve cliccare l’apposito tasto “Invia offerta”. Sintel restituirà un messaggio a video dando evidenza del buon esito dell’invio dell’offerta.

### **ATTENZIONE: VERIFICARE I CONTENUTI DELL’OFFERTA PRIMA DI PROCEDERE ALL’INVIO DELLA STESSA**

Si precisa che è di fondamentale importanza verificare allo step 5 del percorso guidato “Invia offerta” tutte le informazioni inserite nel percorso guidato stesso. È possibile ad es. aprire i singoli allegati inclusi nell’offerta, controllare i valori dell’offerta economica e la correttezza delle informazioni riportate nel “documento d’offerta”. Si precisa inoltre che, nel caso in cui l’offerta venga inviata e vengano successivamente individuati degli errori, è necessario procedere ad inviare una nuova offerta che sostituisca tutti gli elementi della precedente (busta amministrativa, tecnica ed economica).

## 11. Modalità di selezione delle offerte

**La procedura sarà affidata mediante affidamento diretto previa valutazione delle offerte pervenute che saranno valutate dal RUP, sulla base dei seguenti criteri sotto riportati in ordine di valutazione:**

- 1) Adeguatezza dell’organizzazione aziendale;
- 2) Adeguatezza delle caratteristiche del servizio offerto rispetto alle necessità dell’ente;
- 3) Competenze dell’organico dedicato al servizio;
- 4) Coerenza delle precedenti esperienze rispetto al servizio in oggetto;
- 5) Modalità di formazione e aggiornamento del personale attinenti all’oggetto della procedura;
- 6) Possesso di certificazione addetto antincendio e primo soccorso per i referenti del servizio;
- 7) Possesso certificazioni UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001/EMAS, SA8000;
- 8) Eventuali migliori caratteristiche;
- 9) economicità.

Trattandosi di un confronto di preventivi, la documentazione a corredo dell’offerta tecnica” è allegata nella busta amministrativa e non trova applicazione l’esclusione della procedura per difetto di separazione delle buste.

La valutazione della busta amministrativa verrà effettuata dal RUP nei confronti dell’offerente che abbia presentato la migliore offerta e, qualora necessario, provvederà ad attivare il soccorso istruttorio.

All’esito della valutazione verrà redatto, dal RUP, un apposito verbale che sarà trasmesso, tramite la sezione “comunicazioni” a tutti gli offerenti.

All’esito della procedura di affidamento diretto previa richiesta di preventivi non sarà disponibile una graduatoria delle offerte: la valutazione delle offerte è affidata alla discrezionalità del RUP, che valuterà globalmente la qualità in relazione all’economicità.

## 12. Adempimenti per la stipula del contratto

In seguito alla comunicazione di proposta di affidamento dell’appalto, viene richiesto all’aggiudicatario di far pervenire alla stazione appaltante nel termine di 10 giorni solari dalla richiesta la seguente documentazione:

- a) tracciabilità/dichiarazione sugli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i, anche non in via esclusiva al contratto, nonché le generalità (nome e cognome) ed il Codice Fiscale delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art. 3 comma 7 della Legge n.136/2010;
- b) idoneo documento comprovante la prestazione di una garanzia definitiva in favore della stazione appaltante, a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità e condizioni indicate al paragrafo 16 "Garanzia definitiva per la stipula del contratto" del presente documento.

**In caso di mancata produzione di quanto richiesto entro e non oltre 10 giorni solari dalla richiesta si provvederà alla revoca dell'aggiudicazione. In caso di richiesta di chiarimenti saranno concessi ulteriori 10 giorni solari a decorrere dalla data di ricezione dalla richiesta per far pervenire quanto richiesto dalla Stazione Appaltante.**

### 13. Penali

Il Fornitore è sempre obbligato ad assicurare la regolarità e la corretta e puntuale esecuzione della fornitura specificate nell'oggetto nel rispetto delle modalità e dei tempi definiti dalla pianificazione concordata con il Committente.

Le penali sono definite come segue

- in caso di inadeguatezza rispetto al profilo offerto del Coordinatore del servizio e/o dei referenti dedicati verranno applicati € 100,00 (cento/00) per ciascuna segnalazione;
- per il mancato utilizzo di vestiario distintivo e del cartellino di riconoscimento da parte del personale addetto, sarà applicata una penale di € 50,00;
- per il mancato invio dell'elenco degli operatori impiegati nel servizio entro il termine fissato, sarà addebitata una penale di € 100,00;
- per ogni hostess o steward inferiore al numero richiesto sulla base del numero di partecipanti, sarà addebitata una penale di € 200,00 per ogni unità di personale mancante;
- per comportamenti scorretti e scortesi degli operatori con i partecipanti e con il personale operante nell'Ateneo, sarà addebitata una penale di € 200,00;
- per la mancata e tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, sarà addebitata una penale di € 250,00;
- per l'assenza del coordinatore del servizio, qualora richiesto, negli eventi di maggiore affluenza, sarà addebitata una penale di € 250,00;
- per l'impiego di personale non qualificato, privo della certificazione B1 di conoscenza della lingua inglese o privo delle certificazioni di addetto primo soccorso e antincendio se richieste, sarà applicata una penale di € 100,00 per ciascun addetto;
- in caso di mancato invio dell'elenco degli addetti e relativi allegati entro i termini previsti: € 200,00 per ciascun evento; la penale è elevata ad € 400 in caso di mancato invio entro il momento di inizio dell'evento.
- per ogni minuto di ritardo rispetto agli orari di avvio e per ogni minuto decurtato rispetto agli orari di conclusione del servizio, sarà addebitata una penale di € 5,00 al minuto;
- per la mancata partecipazione degli studenti o ex studenti del Politecnico agli eventi di presentazione dell'offerta formativa e/o della struttura del Politecnico, sarà addebitata una penale di € 400,00.

Le penali verranno applicate previo contraddittorio con l'Appaltatore, con la sola formalità della contestazione scritta dell'inadempienza all'Appaltatore, con termine di 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della stessa per eventuali difese scritte da parte di quest'ultimo.

In ogni caso il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di richiedere risarcimento per eventuali maggiori danni.

L'Amministrazione si riserva, a seguito di 3 contestazioni formali di grave inadempienza, di procedere alla risoluzione del rapporto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., con PEC, con conseguente esecuzione del servizio in danno del gestore inadempiente, salvo il risarcimento per maggiori danni.

Il Committente si riserva, al raggiungimento di penali per un importo pari 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del rapporto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., con comunicazione a mezzo PEC, fatte salve le penali già stabilite e l'eventuale esecuzione in danno del gestore inadempiente, salvo il risarcimento per maggiori danni.

In caso di risoluzione per inadempimento il fornitore inadempiente sarà tenuto al pagamento in favore del Politecnico di Milano, a titolo di penale ai sensi e per gli effetti dell'art. 1382 c.c., di una somma pari al 10% dell'importo della fornitura.

Le sanzioni pecuniarie di cui sopra verranno fatturate dal Politecnico di Milano e, qualora non liquidate a scadenza, l'importo verrà prelevato direttamente dalla cauzione, con conseguente obbligo di reintegro.

Il Politecnico di Milano si riserva, comunque, in caso di ritardo **superiore ai 10 giorni solari** indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla **risoluzione del rapporto**, ai sensi dell'art. 1456 C.C., con semplice comunicazione scritta e di affidare a terzi la fornitura dei servizi oggetto del contratto imputando le spese aggiuntive dell'appaltatore (rescissione in danno), salvo il risarcimento per maggiori danni.

#### 14. Risoluzione

Il Politecnico di Milano, in qualità di committente, si riserva la facoltà di disporre la risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli art. 1453 e 1454 del C.C., in caso di inadempimento dell'appaltatore anche di uno solo degli obblighi previsti dal presente contratto, salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

In caso di risoluzione per inadempimento il fornitore inadempiente sarà tenuto al pagamento in favore del Politecnico di Milano, a titolo di penale ai sensi e per gli effetti dell'art. 1382 c.c., di una somma pari al 10% dell'importo della fornitura.

Il contratto inoltre potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'Art. 1456 del C.C., allorché il totale delle penali accumulate superi il 10% del costo dell'intera fornitura, salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi e/o forniture.

È espressamente inteso che in presenza di DURC che segnali inadempienze contributive, o in caso di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di altri contributi previdenziali e assistenziali o di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse e/o in presenza di annotazioni nel casellario ANAC con annotazioni riservate e/o la perdita dei requisiti di ordine generale (assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e assenza dell'incapacità a contrarre con la PA), Il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di risolvere il contratto e si riserva il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità

ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto".

### 15. Recesso

Il Politecnico di Milano ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal Contratto con le modalità previste dall'Art.122 D. Lgs.36/2023.

### 16. Garanzia definitiva per la stipula del contratto

Ai fini della stipula del contratto, l'operatore economico aggiudicatario dovrà prestare, una garanzia, denominata "garanzia definitiva", per l'importo e con le modalità stabilite dagli artt. 53, comma 4 del D.Lgs. 36/2023.

La mancata costituzione della suddetta garanzia determina l'annullamento dell'aggiudicazione e la decadenza dell'affidamento.

### 17. Modalità di presentazione delle fatture e pagamento

La fatturazione dei servizi potrà avvenire al termine di ciascun singolo evento e dovrà essere indirizzata al codice univoco ufficio indicato in sede di richiesta di preventivo.

I codici univoci delle singole strutture possono essere consultati a questo link:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/21768>

La fattura dovrà essere trasmessa in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n.55/2013, indirizzandola al Codice Univoco Ufficio che verrà comunicato in sede di avvio del servizio.

Oltre al "Codice Univoco Ufficio" che deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica, dovranno altresì essere indicate nella fattura anche le seguenti informazioni:

Informazione	Elemento del tracciato fattura
Codice Unitario Progetto (se indicato)	<CodiceCUP>
Codice Identificativo Gara	<CodiceCIG>
ORDINE (se indicato): dovrà essere indicato l'identificativo ID_DG che verrà comunicato in sede di stipula	<Dati Generali><DatiOrdineAcquisto>
CONTRATTO (se indicato): in caso di riferimento a contratto, dovrà essere indicato il numero di protocollo/repertorio che verrà comunicato in sede di stipula	<DatiGenerali><DatiContratto>
NOTE CREDITO (se indicato): dovrà essere indicato il numero della fattura trasmessa	<DatiGenerali><DatiFattureCollegate>

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previa verifica, da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto o del R.U.P., della congruenza della stessa rispetto ai servizi effettivamente svolti. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi.

In caso di ritardo nel pagamento dei corrispettivi contrattuali dipendente da causa non imputabile all'Ateneo, non sono dovuti né gli interessi moratori, né il risarcimento per l'eventuale maggior danno patito dal creditore.

Resta inteso che in merito all'applicazione degli interessi di mora, la decorrenza dei termini per il pagamento delle fatture viene sospesa nel caso vengano riscontrati da parte del Committente omissioni, incongruenze, errori formali o sostanziali inerenti le fatture medesime, o gravi irregolarità della fornitura oggetto delle stesse. Tali irregolarità verranno comunicate per iscritto (di norma tramite PEC) al Fornitore, il quale è tenuto a fornire riscontro scritto.

Al termine delle necessarie verifiche, qualora le suddette irregolarità fossero tali da non consentire l'espletamento delle normali procedure amministrative, il Fornitore è tenuto all'emissione di note di credito per l'annullamento delle fatture contestate e alla successiva riemissione di fatture corrette.

In particolare in presenza di DURC che segnali inadempienze contributive, o in caso di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di altri contributi previdenziali e assistenziali o di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse, l'Ateneo si riserva la facoltà di sospendere il pagamento per il tempo necessario alle dovute verifiche, di trattenere dall'importo dovuto l'ammontare corrispondente all'inadempienza e di provvedere alla segnalazione all'Autorità competente ai fini dell'eventuale intervento sostitutivo.

È facoltà richiedere l'anticipazione sul valore del contratto secondo quanto previsto all'art. 125 del D.lgs 36/2023.

## 18. Riservatezza

Il Fornitore si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dal Politecnico di Milano.

Il Fornitore si impegna altresì a non divulgare a terzi e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento dell'appalto stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo al Politecnico di Milano e al suo know-how.

Il Fornitore si impegna altresì a restituire al Politecnico di Milano, entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività commissionate tutti gli atti ed i documenti alla stessa forniti dalla committente ed a distruggere, ovvero rendere altrimenti inutilizzabili, ogni altro atto.

Eventuali violazioni commesse dal Fornitore sulle disposizioni di cui al presente paragrafo saranno sanzionate ai sensi della normativa vigente in materia.

## 19. Tracciabilità dei flussi finanziari

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Il fornitore si impegna inoltre a produrre, su richiesta della Stazione appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui all'art. 3 comma 9 della legge 136/2010.

A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge stessa.

## 20. Normativa anticorruzione

Il fornitore, firma digitalmente il presente disciplinare, dichiarando contestualmente quanto segue.

### 1) **RAPPORTI DI PARENTELA**

Il fornitore dichiara che non sussistono rapporti di parentela, affinità, coniugio, convivenza tra i titolari e i soci dell'azienda e il Rettore, Prorettori, Prorettori delegati dei Poli territoriali, Direttore Generale, Dirigenti, Componenti del Consiglio di Amministrazione, i Direttori di Dipartimento, Presidi di Scuola, visibili all'indirizzo <https://www.polimi.it/il-politecnico/governance>, RUP della presente procedura.

### 2) **TENTATIVI DI CONCUSSIONE**

Il fornitore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

### 3) **CONOSCENZA CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEL POLITECNICO DI MILANO E PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATENEO**

Il fornitore dichiara di conoscere il Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, reperibili agli indirizzi: [https://trasparenza.polimi.it/pagina769\\_prevenzione-della-corruzione.html](https://trasparenza.polimi.it/pagina769_prevenzione-della-corruzione.html) e <https://www.normativa.polimi.it/strumenti/dettaglio-regolamento/codice-etico-e-di-comportamento>

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare e di divulgare all'interno della propria organizzazione il Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano per tutta la durata della procedura di affidamento e del contratto. Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 o al Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

### 4) **EX DIPENDENTI**

Il Fornitore dichiara di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e si impegna a non stipularli nel successivo triennio.

## 21. Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano

Il Politecnico di Milano non potrà essere citato a scopi pubblicitari, promozionali e nella documentazione commerciale né potrà mai essere utilizzato il logo del Politecnico di Milano se non previa autorizzazione da parte del Politecnico stesso. Le richieste di autorizzazione possono essere inviate a [comunicazione@polimi.it](mailto:comunicazione@polimi.it).

## 22. Norme di riferimento

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rinvia inoltre al D.Lgs.50/2016, al Codice Civile e al Codice Penale.

## 23. Foro competente

Per ogni effetto del contratto, si riconosce per ogni controversia la competenza del Foro di Milano.

## 24. Trattamento dati

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016, le Parti così come individuate, denominate e domiciliate dal presente contratto, in qualità di autonomi Titolari del trattamento, dichiarano reciprocamente di essere informate e di acconsentire, tramite sottoscrizione di questo documento, che i dati personali raccolti e considerati nel corso dell'esecuzione del presente contratto saranno trattati esclusivamente per le finalità previste dal contratto stesso ed in ottemperanza delle misure di sicurezza necessarie per garantire la loro integrità e riservatezza.

Le Parti, in qualità di Titolari autonomi del trattamento, si impegnano a raccogliere i dati degli interessati per le rispettive finalità rispettando il principio di minimizzazione e di consenso informato. L'eventuale utilizzo dei dati per finalità ulteriori è condizionato alla manifestazione di espresso consenso specifico da parte dell'interessato.

In caso di servizi che richiedano il trasferimento di dati personali dal Politecnico al Fornitore o la raccolta di dati personali da parte del Fornitore nell'ambito dello svolgimento del servizio, il Fornitore verrà nominato all'avvio dei servizi dal Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016, le Parti così come individuate, denominate e domiciliate dal presente contratto, in qualità di autonomi Titolari del trattamento, dichiarano reciprocamente di essere informate e di acconsentire, tramite sottoscrizione di questo documento, che i dati personali raccolti e considerati nel corso dell'esecuzione del presente contratto saranno trattati esclusivamente per le finalità previste dal contratto stesso ed in ottemperanza delle misure di sicurezza necessarie per garantire la loro integrità e riservatezza.

Le Parti, in qualità di Titolari autonomi del trattamento, si impegnano a raccogliere i dati degli interessati per le rispettive finalità rispettando il principio di liceità del trattamento. L'eventuale utilizzo dei dati per finalità ulteriori è condizionato alla manifestazione di espresso consenso specifico da parte dell'interessato.

In caso di servizi che richiedano il trasferimento di dati personali dal Politecnico al Fornitore o la raccolta di dati personali da parte del Fornitore nell'ambito dello svolgimento del servizio per conto del Politecnico, il Fornitore verrà nominato all'avvio dei servizi dal Committente con apposito atto negoziale ai sensi dell'art. 28 e seguenti del GDPR "Responsabile del trattamento" in relazione alle attività connesse alla esecuzione del presente contratto.

Punto di contatto del Responsabile per la protezione dei dati per il Politecnico di Milano è: [privacy@polimi.it](mailto:privacy@polimi.it).

Committente con apposito atto negoziale ai sensi dell'art. 28 e seguenti del GDPR "Responsabile del trattamento" in relazione alle attività connesse alla esecuzione del presente contratto.

Punto di contatto del Responsabile per la protezione dei dati per il Politecnico di Milano è: [privacy@polimi.it](mailto:privacy@polimi.it).

Le Parti di impegnano, inoltre, ad escludere la diffusione dei dati raccolti in Paesi extra UE e/o Organizzazioni internazionali.

## 25. Responsabile del procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento di gara è la Dott. Francesco Cavazzana

## 26. Accesso atti

In caso di richiesta di accesso agli atti, come previsto dal Regolamento di Ateneo, emanato con Decreto del Direttore Generale Rep. n. 7760 Prot. n. 113938 del 04/12/2017, verrà applicato il tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28/11/2017 visibile al seguente indirizzo:

[https://www.normativa.polimi.it/fileadmin/user\\_upload/regolamenti/regolamenti\\_generali/388\\_rimborso\\_costi\\_riproduzione\\_e\\_ricerca\\_di\\_documenti.pdf](https://www.normativa.polimi.it/fileadmin/user_upload/regolamenti/regolamenti_generali/388_rimborso_costi_riproduzione_e_ricerca_di_documenti.pdf)

## 27. Spese contrattuali

Tutte le spese, diritti e imposte, inerenti e conseguenti alla sottoscrizione del contratto, sono a carico dell'aggiudicatario.

Il valore dell'imposta di bollo, che l'appaltatore è tenuto a versare al momento della stipula del contratto, è determinato sulla base della Tabella A di cui all'allegato I.4 D.Lgs. 36/2023.

Come previsto dalla Circolare n. 22/E del 28/7/2023 dell'Agenzia delle Entrate, l'imposta di bollo è versata con modalità telematica.

Milano, lì 10/09/2024

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott. Francesco Cavazzana