



OA.GE

ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI DI GENOVA

Prot. n. 4374

Genova, 27 dicembre 2021

Spett.le
Media Promotion
Alla C.a. della dott.ssa **Isabella Rhode**
Viale Odino, 4
16125 Genova

Via mail: info@isabellarhode.com

Oggetto: Affidamento incarico di servizi di comunicazione dell'Ordine 2021-2022

Gentile dott.ssa, sono lieto di comunicare che il Consiglio dell'Ordine degli architetti PPC di Genova, nella seduta del 22.12 u.s., visionata la sua proposta, che allego alla presente, e tenuto conto della normativa vigente con riguardo all'affidamento di lavori, servizi e forniture, ha deliberato di approvare l'offerta da lei presentata per il coordinamento della comunicazione dell'Ordine per gli anni 2021 e 2022.

Il servizio prevede quindi il suo sopporto per:

Comunicazione generale

Gestione della Newsletter OaNews

Gestione dei profili Social Media

Gestione ordinaria del sito

Ufficio stampa

Il presente incarico ha inizio dallo spirare del precedente incarico (14.11.2021) e vincolerà le parti per **12 mesi**. Eventuali prestazioni di servizi al di fuori del presente incarico, saranno di volta in volta concordate e sottoscritte dalle parti.



OA.GE

ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI DI GENOVA

Il pagamento del corrispettivo per un totale di **€ 30.000,00** (trentamila/00) oltre I.V.A., avverrà tramite accredito mediante bonifico su CC/bancario in seguito all'emissione delle relative fatture e sarà regolato nelle seguenti modalità:

I rata pari a un importo di euro 9.139,34 oltre I.V.A. entro il 15.01.2022;

II rata pari a un importo di euro 6.953,55 oltre I.V.A. entro il 15.05.2022;

III rata pari a un importo di euro 6.953,55 oltre I.V.A. entro il 15.07.2022;

IV rata a saldo, di importo pari a euro 6.953,55 oltre I.V.A. da pagare entro il 15.11.2022.

Nel confermare la stima per il lavoro svolto ed auspicando un fruttifero prosieguo nei rapporti, colgo l'occasione per inviare i miei migliori saluti.

Il Presidente dell'Ordine

(dott. arch. Riccardo Miselli)



Genova, 12 novembre 2021

Spettabile
Ordine Architetti PPC di Genova
Piazza di San Matteo, 18
16124 Genova

c.a. Arch. Riccardo Miselli
pc. Arch. Alessandra Zuppa
pc. D.ssa Monica del Portillo

Proposta per servizi di coordinamento comunicazione generale 2021-2022

Gentile arch. Miselli,

ringraziandoLa per la fiducia, qui di seguito la mia proposta i cui obiettivi principali sono così sintetizzabili:

- Aumentare la visibilità dell'Ordine e della Fondazione, promuovendone finalità, obiettivi e l'attività di sensibilizzazione culturale ;
- Agire come referente unico per la stampa, coordinandosi con il Presidente e con i responsabili delle varie aree;
- Identificazione e coordinamento di strumenti e fornitori funzionali alla comunicazione;
- Promozione di iniziative varie a Vs cura che saranno via, via concordate;
- Valorizzare agli iscritti i servizi offerti, la formazione e il calendario eventi.

A. COORDINAMENTO DELLA COMUNICAZIONE GENERALE

La consulenza comprenderà le seguenti attività:

- Definizione della strategia generale ovvero quali mix di azioni avviare e quali temi e novità promuovere con incontri periodici mensili;
- Supervisione delle attività concordate e gestite dai collaboratori o da figure esterne (es. consulente identità visiva) ;
- Creazione, revisione e supervisione testi curati secondo gli argomenti e le novità che terrete particolarmente a divulgare a titolo di "news";
- Favorire incontri e scambi con le Istituzioni locali e con gli altri Ordini e Associazioni di settore;
- Fidelizzazione degli iscritti promuovendo i servizi offerti agli associati, in particolar modo la formazione, e il calendario eventi;
- Presenza in occasione degli eventi concordati per svolgere attività di PR per vs conto.

B. NEWSLETTER

La consulenza prevede le seguenti attività:

Settimanale:

- Partecipazione a riunione settimanale di coordinamento;
- Raccolta e redazione dei contenuti approvati inclusive di indice;
- Revisione bozza testi e impaginazione;
- Invio della newsletter definitiva alle mailing list di OA/FOA tramite apposito sistema informatico.

Uscite dedicate:

- Ricezione materiale specifico, revisione testi, impaginazione e invio alla mailing list;



- Aggiornamento costante mailing list newsletter con nuovi contatti;
- Report bimestrale statistiche newsletter

C. SOCIAL MEDIA

L'attività comprenderà le seguenti voci:

Elaborazione settimanale piano editoriale Facebook/Instagram

Gestione della pagina facebook (monitoraggio giornaliero della pagina) comprensiva di:

- 3 post a settimana (numero non fisso, dipenderà da eventi o novità importanti da comunicare);
- Creazione di campagne sponsorizzate;
- Analisi e report bimestrale dell'andamento della pagina.

Gestione profilo instagram (monitoraggio giornaliero)

- 3 post a settimana (numero non fisso, dipenderà da eventi o novità importanti da comunicare);
- Creazione di Stories e di contenuti in evidenza sull'architettura (argomento "topic" di questa piattaforma social) e/o su eventi OA/FOA in alternanza ai post;
- Analisi e report bimestrale sull'andamento del profilo.

D. SITO – GESTIONE ORDINARIA

- Raccolta, revisione e pubblicazioni di testi/contenuti da voi segnalati;
- Aggiornamento offerta formativa;
- Aggiornamento contenuti pagine;
- Implementazione del sito con la creazione di nuove pagine e relativi contenuti (previa valutazione della "mole" dei materiali e dell'impegno previsto).

E. UFFICIO STAMPA

La consulenza comprenderà le seguenti voci:

- Aggiornamento costante con il Presidente OA e con il Presidente FOA, con i funzionari, con le segreterie OA e FOAGE e i responsabili dei progetti/aree;
- Partecipazione su richiesta ai Consigli a/o riunioni + ad alcuni eventi significativi della attività OA/FOA;
- Attività di ufficio stampa e promozione verso la stampa locale e di settore. Per giornalisti si intendono sia quelli televisivi, sia radiofonici, sia della carta stampata e delle testate-blog online;
- Elaborazione e invio di comunicati stampa (indicativamente n.1 al mese);
- Recall giornalisti a seguito dell'invio del comunicato stampa;
- Organizzazione conferenze stampa (indicativamente n.2/anno);
- Inviti mirati alla stampa per la conferenza stampa;
- Predisposizione della cartella stampa;
- Organizzazione di appuntamenti con i giornalisti allo scopo di ottenere pubblicazione di servizi redazionali e articoli sulla stampa locale e di settore;
- Inviti mirati alla stampa in occasione degli eventi più significativi con relativa presenza per gestire la stessa;
- Consulenza per definizione di attività di media planning (tradizionale e online) sulle testate di locali e di settore e gestione degli accordi;
- Coordinamento con colleghi di settore e di altre realtà locali per eventi straordinari e/o in occasione di attività congiunte con l'Ordine e con la Fondazione;
- Raccolta e aggiornamento costante della rassegna stampa.

Costo complessivo per i servizi menzionati: € 30.000,00 + I.V.A.



Esclusi: budget necessari per campagne ADV sui social ed attività extra da concordare di volta in volta

NOTA : OA/FOA si impegneranno a segnalare quali comunicazioni e messaggi intende promuovere al fine di poter elaborare una strategia e/o eventi in linea. Al fine di permettere il corretto svolgimento delle attività sopra indicate e per tutta la durata del presente accordo OA/FOA si impegna a fornire tutto il materiale nei tempi e nei modi richiesti da Isabella Rhode, occorrenti per il buon funzionamento delle attività di promozione quali materiale fotografico, documentazione e notizie.

DURATA DEL SERVIZIO: Il presente incarico avrà inizio a far data dalla sottoscrizione dello stesso e vincolerà le parti per 12 mesi. Eventuali prestazioni di servizi al di fuori del presente incarico, saranno di volta in volta concordate e sottoscritte dalle parti.

CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo per un totale di € 30.000,00 (trentamila/00) oltre I.V.A. avverrà tramite accredito mediante bonifico su CC/bancario in seguito all'emissione delle relative fatture e sarà regolato nel seguente modo:

I rata pari a un importo di euro 9.139,34 oltre I.V.A. entro il 15.01.2022;

II rata pari a un importo di euro 6.953,55 oltre I.V.A. entro il 15.05.2022;

III rata pari a un importo di euro 6.953,55 oltre I.V.A. entro il 15.07.2022;

IV rata a saldo, di importo pari a euro 6.953,55 oltre I.V.A. da pagare entro il 15.11.2022

SPESE

Nell'accordo di cui sopra **sono comprese** tutte le spese vive di telefonia fissa e mobile nazionali e fax e le spese per strumentazioni a uso interno (computer, stampanti, scanner, fotocopiatrice).

Nell'accordo di cui sopra **non** sono comprese: spese di viaggio e soggiorno per spostamenti in Italia o all'estero, spese di colazioni di lavoro, spese di duplicazione materiale fotografico o video, spese per campagne ADV sui social, spese di spedizione per inviti a mezzo servizio postale o corriere, spese per elaborazioni grafiche extra piano editoriale social, fotolito e impianti per i quali sia necessario far ricorso a professionisti esterni e spese per l'attivazione di un contratto con un'agenzia di rassegna stampa.

Tali spese, qualora si dovessero rendere necessarie, saranno preventivamente concordate ed effettuate solo su preventivo autorizzato e saranno opportunamente documentate.

Cordiali saluti

Isabella Rhode

Spett.le
Ordine degli Architetti P.P.C. di Genova
Piazza San Matteo,18
16123 GENOVA (GE)

Oggetto: **Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse**

Il sottoscritto Isabella Rhode, nata a Genova, il 20/03/1975 e residente in Genova, viale Odino 4, CF RHDSLL75C60D969K;

Visto l'art. 53, comma 14, del D.lgs. 165/2001;

Dichiara

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPC 445/2000

- L'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'ente ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012;
- L'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, a svolgere prestazioni a favore dell'Ordine
- Di prestare l'attività professionale di coordinatrice comunicazione Ordine e Fondazione Ordine Architetti PPC di Genova
- Di essere titolare dei seguenti incarichi e/o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da
 - Pubbliche Amministrazioni (indicare gli incarichi e/o cariche rivestiti/e e l'ente privato conferente) _____
- Di accettare e rispettare le condizioni dedotte nell'incarico ricevuto
- Di accettare e rispettare le previsioni di cui al Codice di Comportamento specifico dei Dipendenti specifico del Consiglio dell'Ordine

Il sottoscritto autorizza l'Ordine a pubblicare la presente dichiarazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale Ordine Architetti di Genova e si impegna a dare immediata comunicazione di eventuali modificazioni che dovessero intervenire rispetto alle predette informazioni.

Genova, 12 novembre 2021

Firma del consulente/collaboratore

