

**Area Alberghiero-Economale e Provveditorato**

Tel. 02.4029.7673

e-mail:

Prot. n. 231/2025 UA/rc

(da citare nella risposta)

Milano, 28.1.2026

Spett.le Società,  
Fiocchetti Scientific s.r.l  
Via Pangalius, 48  
42045 Luzzara (RE)

pec: [fiocchetti@pec.it](mailto:fiocchetti@pec.it)

email: [info@fiocchetti.it](mailto:info@fiocchetti.it)

**Oggetto:** Affidamento diretto ex art. 50, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, della fornitura di n 1 Frigo farmaci Medika comprensiva di trasporto, consegna, montaggio, collaudo e garanzia di 24 mesi per la sezione Santa Caterina del Pio Albergo Trivulzio di Milano – **CIG BA3017B35B**

Vista la richiesta pervenuta tramite Modello Unico di richiesta di Acquisto del 08 ottobre 2025 per la sezione Santa Caterina sottoscritta dalla dott.ssa Nadia Antoniotti e dal Direttore del Dipartimento Socio Sanitario,

facendo seguito alle richieste di quotazione inviate a n. 3 operatori economici del settore;

ritenendo la vostra offerta maggiormente corrispondente alle esigenze rispetto ai preventivi pervenuti;

in considerazione della congruità della vostra offerta del 9 gennaio 2026 agli atti facente parte formale e sostanziale del presente affidamento;

Tanto premesso, si affida ai sensi dell'art. 50, comma 1 lettera b), del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, la fornitura di n. 1 Frigofarmaci Medika 140 ECT-F PLUS di € 2.450,00 oltre Iva 22 %

Quanto sopra per un importo complessivo di **€ 2.450,00** oltre Iva 22% per un conseguente costo totale Iva 22% inclusa di **€ 2.989,00** comprensivo di trasporto, imballaggio e consegna.

Condizioni della fornitura di acquisto come da Vs offerta:

- consegna: entro 60 gg data ordine (escluso festività natalizie e mese)
- collaudo: entro 15 gg dalla consegna
- garanzia: 24 (ventiquattro) dalla data di collaudo dell'apparecchiatura.
- Disponibilità parti di ricambio: 10 anni dall'ordine (5 anni dalla fine produzione)

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

1

ASP IMMeS e PAT

Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

L' ASP IMMeS e PAT per gli acquisti di apparecchiature elettromedicali ha adottato specifica procedura operativa "Gestione delle Apparecchiature ASP IMMeS e PAT (P\_OPam09\_01)" i cui punti principali sono riportati qui di seguito:

- Le prove di accettazione e collaudo (ad opera della Stazione Appaltante o suo delegato) devono essere eseguite su tutte le tipologie di apparecchiature elettromedicali sanitarie ed assimilabili che, a qualsiasi titolo vengono messe in funzione per la prima volta. Pertanto è necessario assicurarsi che il dispositivo sia corredato di tutta la documentazione tecnico/amministrativa prevista e richiesta.
- Le attività di accettazione e di collaudo vengono eseguite alla presenza del personale incaricato della ASP IMMeS e PAT di un rappresentante della ditta fornitrice della apparecchiatura e del referente del servizio tecnico /ditta manutentrice dell'attrezzature elettromedicali.
- L'apparecchiatura elettromedicale non deve essere utilizzata prima dell'avvenuto collaudo.

È responsabilità dell'Area Alberghiero Economale e Provveditorato(AEP) verificare che siano state espletate tutte le operazioni previste ai fini del collaudo per il passaggio di consegna gestionale/manutentivo al Servizio Tecnico.

La procedura di collaudo prevede:

- Attivazione da parte dell'AEP delle procedure di collaudo interessando i soggetti coinvolti
- Operazioni di collaudo
- Emissioni esito collaudo
- Consegna da parte del Magazzino Aziendale dell'apparecchiatura elettromedicale in reparto
- Consegna del "libro macchina" al reparto, comprensivo del verbale di collaudo.

È compito del Dipartimento Socio Sanitario prima di impiegare un qualsiasi elettromedicale, accertare la presenza in loco di verbale/scheda di collaudo inserita nel libro macchina.

In caso di collaudo negativo sarà cura del referente dell'AEP, in collaborazione con il Servizio Tecnico provvedere a riportare nel documento le motivazioni specifiche del diniego.

L'AEP provvederà agli espletamenti del caso dando comunicazione scritta degli sviluppi alle funzioni interessate (DSS, DPS, SPP, Servizio Tecnico).

La consegna dovrà avvenire con ogni possibile urgenza e comunque, entro e non oltre **60 (sessanta)** giorni lavorativi dall'invio della presente conferma d'ordine presso il Magazzino Economale del Pio Albergo Trivulzio, sito in Viale Bezzi 10, 20148 – Milano, previo contatto telefonico con il Referente del Magazzino, Sig. Alberini o suo sostituto (int. tel. 02.4029.602-443) e nel rispetto dei seguenti orari di apertura: da lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,00 alle ore 15,45.

Al momento della consegna-installazione il personale afferente in Magazzino Economale verificherà:

- Integrità dell'imballo dell'apparecchiatura;
- Determinazione di acquisto,
- La presenza di bolla di consegna (DDT);
- La conformità del bene, accessori compresi, all'ordine emesso;
- Un'ispezione esterna dell'apparecchiatura per verificare che la stessa sia nuova di fabbrica e che non abbia subito danneggiamenti durante le operazioni di imballo, consegna e trasporto;
- La presenza del materiale consumabile che consenta l'attivazione delle apparecchiature per l'effettuazione delle prove di collaudo;
- La presenza di tutta la documentazione obbligatoria di corredo:

-Manuale d'uso in lingua italiana

-Manuale di manutenzione con allegati tecnici ove espressamente richiesto nella documentazione di Acquisto

-copia della dichiarazione di conformità, classificazione, ente notificato

-procedure e relazione di analisi del rischio seguita per l'ottenimento della marcatura CE

-dichiarazione di installazione a regola d'arte, qualora prevista

- dichiarazione di conformità impianti in caso di installazioni che abbiano richiesto una modifica dell'impiantistica esistente in loco
- layout di installazione in caso di apparecchiature previste in ancoraggio a strutture (es. sollevatori, riuniti, mammografi, ecc.)
- pratiche-calcoli NTC18 in caso di fissaggi apparecchiature a strutture

Nel caso in cui le verifiche effettuate diano esito positivo di conformità, il personale del Magazzino Economale, darà comunicazione scritta al Servizio Tecnico inviando contestualmente copia scansionata della documentazione acquisita in fase di ricezione del bene al fine di permettere l'espletazione delle attività di collaudo.

Nel caso di non conformità di quanto riportato nei documenti di acquisto con quanto consegnato, il personale del Magazzino Economale provvederà a segnalare direttamente sulla Bolla la non corrispondenza tra quanto richiesto e quanto consegnato ed avvisare la ditta fornitrice per la sostituzione e/o integrazione documentale.

Nel caso di mancata risposta della ditta fornitrice viene fatta segnalazione all'AEP per l'espletamento delle operazioni del caso.

È compito del preposto del Magazzino Economale provvedere alla distribuzione delle apparecchiature presso i luoghi di destinazione, una volta effettuate le operazioni di collaudo e di etichettatura identificativa come cespiti Aziendale ed Elettromedicale

Il pagamento della fattura, accertata la regolarità della fornitura, ai sensi di Legge e Codice Civile, avverrà a 60 gg data fattura.

#### **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”.

Il Codice Univoco Ufficio (individuabile anche sul sito) per invio delle fatture all'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio (abbreviato: ASP IMMeS e PAT) è il seguente: UF7CN6.

La fattura dovrà essere intestata all'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio (abbreviato: ASP IMMeS e PAT) – Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15– 20146 Milano – Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966, riportando dettagliatamente quantità e tipologia degli articoli e luogo di avvenuta consegna della merce.

#### **La fattura dovrà riportare il codice CIG ed il numero Ordine**

Fiocchetti Scientific s.r.l si obbliga al rispetto di quanto previsto dalla legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.

Unitamente alla fattura dovrà essere allegata la documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti (DURC: documento unico regolarità contributiva).

#### **Annotazione di spesa**

L'onere derivante dal presente affidamento diretto pari a **€ 2.989,00** (imballo, trasporto, consegna e collaudo e Iva 22% compresa) sarà finanziato nell'ambito della previsione del bilancio 2026 di competenza, come da annotazione dell'Area di Programmazione Economico Finanziaria dell'ASP IMMeS e PAT contraddistinta dal **CIG BA3017B35B**

#### **Annotazione interna per gli uffici**

**per ECG/Pio Albergo Trivulzio di Milano:**

Impegno spesa: 70410001

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

3

ASP IMMeS e PAT

Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



CO.GE 020.040.00100 budget n. 4/2026

Contratto: CES 3/2026

Ordine: CES 2/2026

Addetto/a agli ordini nell'applicativo Eusis e agli atti finalizzati alla liquidazione: Tatiana Ruoppolo (tel. 02/4029.7673).

Si nomina Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) il dott. Giancarlo Cordani, Direttore del Dipartimento Socio Sanitario.

### **Clausola risolutiva espressa**

Le parti convengono espressamente che l'erogazione della fornitura 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.

La società **Fiocchetti Scientific s.r.l** a pena di nullità assoluta dell'erogazione della fornitura, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 13.08.2010.

### **Codice Etico e di Comportamento e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

**Fiocchetti Scientific s.r.l**, dichiara espressamente di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 nel testo vigente, dei principi e degli standard previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo, dal Codice Etico e di Comportamento e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'ASP IMMeS e PAT, copia dei quali sono disponibili per la consultazione sul sito internet aziendale all'indirizzo [www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it), sezione "Amministrazione Trasparente".

**Fiocchetti Scientific s.r.l** per sé e per i propri dipendenti e/o collaboratori, si impegna a rispettare i principi e i valori contenuti nel Codice Etico e di Comportamento e a tenere una condotta in linea con il Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo e con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 e di Comportamento o a tenere un comportamento non conforme al predetto Modello.

L'eventuale inosservanza di tali disposizioni costituisce grave inadempimento contrattuale e causa di risoluzione anticipata del presente affidamento.

### **Ulteriori condizioni ed informazioni**

Per quanto non risulta contemplato nella lettera invito a presentare 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).

Si precisa, altresì, che i suddetti articoli dovranno essere muniti di garanzia ai sensi di legge contro ogni difetto di fabbricazione, con riparazione e sostituzione interamente a Vostro carico e con sostituzione gratuita di tutti i pezzi difettosi.

La presente comunicazione dovrà essere inviata all'Area Alberghiero – Economale e Provveditorato per accettazione, a firma del Legale Rappresentante della società, alla PEC: [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Distinti saluti.

Il Dirigente Responsabile  
dell'Area Alberghiero-Economale e Provveditorato  
(Dott. Ugo Ammannati)

Firma per accettazione

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

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

4

ASP IMMeS e PAT

Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

