

**Area Alberghiero-Economale e Provveditorato**

Tel. 02.4029.362

e-mail: [alessandro.ferrantello@pioalbergotrivulzio.it](mailto:alessandro.ferrantello@pioalbergotrivulzio.it)

Prot. n. 163/2022

(da citare nella risposta)

Milano, 16 giugno 2022

Spett.le

**Strategic Management Partners Srl**

Piazza Duomo, 17

20121 Milano - Italia

Tel.: +39.02.67493170

P.IVA 01203670334

PE: [strategicmp@strategicmp.it](mailto:strategicmp@strategicmp.it)

PEC: [strategicmanagement@legalmail.it](mailto:strategicmanagement@legalmail.it)

1

**Oggetto: Affidamento - ex art. 36, comma 2 del D.Lgs. 50/2016, come derogato dall'art. 1, comma 2 lett. a) del Decreto-Legge 16 luglio 2020 n. 76, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, come modificato dall'art. 51, comma 1, lett. a), sub. 2.1) del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021 n. 108 - del Servizio di supporto operativo e gestionale ai Servizi Informativi dell'ASP IMMES e PAT – CIG9286232910**

Richiamati l'istruttoria presupposta e i precedenti amministrativi riferiti allo specifico fabbisogno, considerata la necessità di assicurare, con estrema urgenza, il supporto delle attività dei Sistemi Informativi aziendali, tenuto conto delle attuali criticità operative che insistono sul funzionamento degli applicativi aziendali e delle gravi problematiche occorse in conseguenza dell'attacco hacker perpetrato a danno dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, che ha comportato la compromissione di significative funzionalità degli applicativi aziendali integrati, nonché in considerazione della necessità di garantire, senza soluzione di continuità, il regolare funzionamento dei sistemi informatici strumentali all'esercizio delle attività istituzionali ed alla corretta ed efficiente erogazione di prestazioni essenziali di natura socio-sanitaria, si consta fabbisogno incompressibile ed indifferibile di attività di supporto ai Servizi Informativi aziendali.

A tal fine, si è ad affidare a codesto spett.le Operatore Economico il Servizio di supporto di natura gestionale ed operativa ai Servizi Informativi aziendali, a far tempo dal 16 giugno 2022 e sino a tutto il 31 dicembre 2022, alle condizioni economiche e prestazionali di cui a ns. richiesta urgente a mezzo PEC del 8 giugno 2022 e Vs. offerta offerta rif 5174-200 v.2.0 cm del 13 giugno 2022, trasmessa a mezzo PEC in pari data, quivi da intendersi richiamato ad ogni effetto di *relatio*, e così per un importo complessivo di Euro 134.850,00 (oltre IVA).

L'attività di supporto deve essere avviata con la massima tempestività e urgenza e costituiranno oggetto di intervento immediato le seguenti principali criticità:

1. Prestazioni laboratorio analisi;
2. Collegamento Call Center Regionale per prenotazione prestazioni specialistiche;
3. Elaborazione rendicontazione 28/San;
4. Collegamento Fasas;
5. Progetto PagoPA;
6. Interfacciamento Pronto URP con APK.

Rimane inteso che per il periodo di affidamento il supporto dovrà potenzialmente affrontare e gestire ulteriori problematiche connesse al funzionamento dei Servizi Informativi aziendali.

### **Piano d'intervento**

Il team di progetto avvierà le attività di supporto il 16 giugno 2022 e garantirà i servizi fino al 31 dicembre 2022, con i seguenti orari lunedì – venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18.00, salvo eventuali esigenze specifiche che verranno preventivamente concordate e condivise o salvo criticità e urgenze non preventivabili.

Entro 10 giorni dall'avvio del servizio è prevista la presentazione del piano di azione per il supporto operativo e gestionale: il piano di azione conterrà l'elenco delle attività che verranno prese in carico, nonché le date della presa in carico, come descritte nella sezione "Descrizione delle attività".

Il piano dovrà dare priorità d'intervento alle attività indicate come "prioritarie" dall'Azienda, *ut supra* indicate.

Al termine di ciascuna presa in carico verrà redatto un verbale congiunto con indicazione di eventuali periodi di affiancamento del personale interno (cosiddetto "*Reverse Job Shadowing*"), al termine del quale verrà avviata l'attività esecutiva del servizio di supporto gestionale e operativo dei Servizi Informativi.

Entro due mesi dalla data di affidamento, dovranno essere ultimate le attività di *start-up* e presa in carico delle consegne.

L'ASP s'impegna a garantire il supporto e la collaborazione da parte delle risorse operative nell'ambito Sistemi Informativi.

In relazione ad eventuali nuove priorità emergenti che saranno indicate dall'Azienda, il piano di azione potrà essere rivisto nel corso del servizio.

### **Descrizione delle attività**

- ✓ Presa in Carico
- raccolta e analisi documentazione e contratti per Servizi Informativi in essere;
- acquisizione dati su avanzamento contratti e progetti;
- acquisizione informazioni su attività in corso;
- raccolta e studio documentazione di procedure e *policy* interne;
- raccolta e studio documentazione di procedure di gestione applicativi, infrastruttura hw, *trouble shooting* di primo livello;
- incontri con le attuali risorse del team del Servizio Sistemi Informativi interno;
- affiancamento alle attuali risorse del gruppo Servizi Informativi interno nelle attività quotidiane (*Job Shadowing*);
- stesura verbale di presa in carico.

✓ Esecuzione del servizio di supporto

- definizione piano di azione e piano di comunicazione degli avanzamenti e condivisione con le funzioni direttive;
- supporto operativo e gestionale nella definizione e coordinamento dell'evoluzione degli applicativi aziendali in coerenza con gli obiettivi, priorità e criticità aziendali;
- supporto al presidio dell'avanzamento dei progetti ed attività evolutive su applicativi;
- supporto nel governo dei fornitori dei Servizi Informativi;
- ingaggio dei fornitori dei Servizi Informativi per segnalazioni di difettosità e disservizi e presidio della risoluzione;
- elaborazione linee di gestione della struttura dei sistemi informativi mediante anche il coinvolgimento delle risorse interne, in particolare per la componente di infrastruttura e postazioni di lavoro;
- Allineamento periodico del management mediante incontri di SAL e gestione processi di *escalation*.

✓ Monitoraggio dei Contratti ICT

- presidio dei livelli di servizio previsti verso i fornitori di Servizi Informativi;
- supporto valutazione SAL e verifica consuntivazione dei contratti in essere finalizzata all'emissione di autorizzazione al pagamento;
- supporto all'esame tecnico dei preventivi di spesa pervenuti nell'ambito delle procedure di approvvigionamento avviate dall'ASP (es. per progetti evolutivi in ambito software), supporto tecnico al RUP nel contesto delle procedure selettive, nonché al DEC in sede di verifica della regolare esecuzione dei contratti di settore e per monitoraggio avanzamento costi;
- monitoraggio scadenze;
- supporto ricognizione fabbisogni caratteristici.

**Termini di esecuzione ed Esclusioni**

Le attività saranno svolte presso la sede di via Trivulzio 15, Milano.

E' richiesta un presidio stabile presso la sede, con la presenza di almeno n. 1 risorsa fissa full time, 5 giorni a settimana, per tutta la durata del contratto, cui verrà assegnata una postazione lavoro fissa presso e che ricoprirà la referenza di responsabilità esecutiva del servizio per Strategic Management e Partners. Si assume che, sulla base delle policy dall'ASP ed in relazione alle attività prestazionali assegnate, al personale di Strategic Management Partners coinvolto operativamente e continuativamente nel servizio siano forniti gli strumenti necessari per l'espletamento delle attività (es. accesso internet, utenze di accesso applicativi, email in dominio, VPN, ...).

Rimangono escluse dal contratto:

- Attività di sviluppo e configurazione software che si assume già contrattualizzate con gli attuali fornitori degli applicativi SW;
- Attività operative di configurazione postazioni di lavoro / apparati hardware o movimentazione di apparati che sono già supportati dal personale interno attivo presso i Servizi Informativi;
- Licenze software o hardware necessarie all'espletamento delle attività, salvo software standard di office automation (suite Microsoft Office) e PC.

**Team di lavoro**

Le attività di SMP saranno condotte in stretta collaborazione con le funzioni direzionali di ASP IMMES e sulla base degli indirizzi strategici ed esecutivi da quest'ultime impartiti.

Ai fini dello svolgimento delle attività oggetto del presente Servizio, Strategic Management Partners costituirà un Team stabile di lavoro, che vedrà coinvolte le seguenti risorse, con qualificata e comprovata esperienza pluriennale nel settore di riferimento:

**ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 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

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



<b>Ruolo</b>	<b>Impegno Presunto</b>	<b>TOT Giorni/Risorsa</b>
Responsabile di Servizio	Full time 5 gg/settimana presso sede PAT	132
Advisor	1 gg/settimana	20
Supporto Operativo per la presa in carico	Part time durante la fase di presa in carico	40
Advisor e responsabile del contratto	Part time	10

Inoltre è richiesto all’Affidatario, senza alcun onere aggiuntivo per il Committente e per un massimo di 10 gg uomo, la messa a disposizione di ulteriori figure specialistiche che dovessero ritenersi necessarie per eventuali approfondimenti su specifiche esigenze che dovessero emergere nel corso del contratto.

\*\*\*

Si dà atto che il presente affidamento avviene a termini di legge, con particolare riferimento ad art. 1, comma 2 lett. a) del Decreto-Legge 16 luglio 2020 n. 76, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, come modificato dall’art. 51, comma 1, lett. a), sub. 2.1) del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021 n. 108, in coerente declinazione dei principi di cui all’art. 30 del D.Lgs. 50/2016, tenuto conto del perimetro valoriale della soluzione acquisitiva, considerati finanche profili di estrema urgenza e condizioni connesse a Servizio presupposto CIG 8992380AB8 di cui ad art. 63 del citato Decreto, assunta altresì evidenza di esito di di procedura comparativa per incarico di cui a Determinazione n. TAI-RU/21 del 2.02.2022. Si dà altresì conto che l’OE è in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento. La durata dell’affidamento a far tempo dal 16 giugno 2022 e sino a tutto il 31 dicembre 2022 è posta in ragione della necessità di assicurare indifferibilmente il fabbisogno di cui trattasi con effetto immediato e per il tempo necessario all’ultimazione dell’istruttoria prodromica all’avvio di procedura per l’affidamento del servizio di cui trattasi secondo assetto di lungo periodo ed all’attivazione della nuova soluzione contrattuale.

4

## **FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Il pagamento del corrispettivo, accertati ed effettuati gli adempimenti previsti ai sensi di Legge e Codice Civile, avverrà a 30 gg. dalla data di ricevimento delle fatture a cura del Responsabile Unico del Procedimento, a seguito di verifica della corretta esecuzione di quanto indicato nella presente lettera di affidamento e negli atti correlati.

E’ prevista l’emissione di n. 7 fatture posticipate, secondo la seguente calendarizzazione:

<b>n.</b>	<b>Data emissione</b>
1	30/06/2022
2	31/07/2022
3	31/08/2022
4	30/09/2022
5	31/10/2022
6	30/11/2022
7	31/12/2022

Rimane inteso che l'emissione di ogni fattura dovrà essere accompagnata dalla presentazione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sullo stato di avanzamento delle attività, onde consentire un puntuale controllo in ordine al regolare adempimento delle obbligazioni prestazionali a carico dell'Affidatario.

### **Fatturazione: Split Payment**

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

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

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

Dal 31.03.2015 ha decorrenza l'obbligo della fatturazione elettronica.

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

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

### **La fattura dovrà riportare il seguente codice: CIG 9286232910 ed il seguente Ordine n. 2022/979/EMI**

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

L'onere derivante dal presente affidamento diretto è pari a stimati € 164.517,00 (IVA 22% inclusa).

### **Annotazione di spesa**

L'onere derivante dalla presente integrazione estensiva di affidamento, pari ad € 164.517,00 (IVA 22% compresa) sarà finanziato nell'ambito della previsione del bilancio 2022 di competenza, come da annotazione dell'Area Economico Finanziaria dell'ASP IMMeS e PAT contraddistinta dal CIG 9286232910

Annotazione interna per gli uffici:

Tipologia dell'affidamento: Consulenze tecniche – Co.Ge 518.011.00200

Contratto: CEMI 114/22 (Co.Ge. 518.011.0020, budget 281)

### **TRACCIABILITA' FINANZIARIA E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

L'affidatario è tenuto all'incondizionato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto disposto dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136, come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010.

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

---

#### **ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 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

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



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

## **CODICE ETICO E MODELLO ORGANIZZATIVO**

La società Strategic Management Partners Srl dichiara espressamente di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Dlgs. 231 dell'8/06/2001 nel testo vigente, dei principi e degli standard previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione, dal Codice Etico e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASP IMMES, copia dei quali è disponibile per la consultazione sul sito internet aziendale all'indirizzo [www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it), sezione "trasparenza".

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

L'eventuale inosservanza di tali disposizioni da parte di Strategic Management Partners Srl costituisce grave inadempimento contrattuale e causa di risoluzione anticipata del presente affidamento.

## **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

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

Con la sottoscrizione del presente Affidamento, ciascuna Parte dichiara di essere informata sull'utilizzo dei propri dati personali funzionali alla stipula ed alla esecuzione del rapporto contrattuale in essere tra le medesime Parti, prendendo altresì atto dei rispettivi diritti riconosciuti dalla vigente normativa in materia.

Strategic Management Partners Srl garantisce l'impegno di tutte le proprie risorse umane a mantenere la massima riservatezza sui dati personali e particolari e su tutte le altre informazioni ricevute dall'ASP IMMES e PAT, impegnandosi a rispettare tutte le regole poste a tutela della sicurezza e della protezione dei dati personali e particolari.

Strategic Management Partners Srl, per sé e per le proprie risorse umane, si impegna a non diffondere e/o comunicare tutti i dati personali e particolari e tutte le informazioni ricevute dall'ASP IMMES e PAT definite dalla stessa quali confidenziali.

L'ASP IMMES e PAT avrà diritto di ottenere il risarcimento di ogni conseguenza pregiudizievole dovesse derivare a sé o a terzi in conseguenza del mancato rispetto da parte di Strategic Management

Partners Srl e delle risorse umane afferenti a quest'ultima degli obblighi di riservatezza e confidenzialità e della normativa a tutela dei dati personali.

## **ULTERIORI CONDIZIONI ED INFORMAZIONI**

Per quanto non risulta contemplato nel presente atto, 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).

A fini dell'esecuzione del contratto l'Affidatario garantisce, inoltre, il pieno ed incondizionato rispetto di tutte le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.L.gs. 81/2008.

Parimenti, assicura la rigorosa osservanza delle normative giuslavoristiche applicabili al caso di specie, ivi compreso il puntuale ed esatto assolvimento degli oneri salariali, previdenziali, contributivi assicurativi nei confronti dei propri collaboratori e delle risorse umane impiegate.

L'affidatario s'impegna altresì a garantire i più alti standard di sicurezza informatica e tecnologica nell'esecuzione del contratto e nella gestione e/o trattamento di dati dell'Amministrazione, garantendo l'integrale ristoro di tutti gli eventuali danni patiti e *patiendi* dall'Amministrazione in conseguenza dell'esecuzione del servizio, nonché manlevando quest'ultima da qualsiasi conseguenza pregiudizievole dovesse derivare a terzi, persone e cose, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione del Contratto.

L'ASP IMMeS e PAT si riserva la facoltà di recedere in qualsiasi momento dal Contratto, a proprio insindacabile giudizio, con un preavviso di almeno 15 giorni solari, da comunicarsi per iscritto a Strategic Management Partners Srl, a mezzo PEC o racc. a.r., senza il riconoscimento di alcun indennizzo, rimborso, onere o compenso di sorta, fatto salvo quanto dovuto in relazione alle prestazioni regolarmente rese. Strategic Management Partners Srl prende atto, ed accetta, dell'attribuzione in capo ad ASP IMMeS e PAT della facoltà unilaterale di recedere dal contratto, ai sensi di legge.

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

La presente comunicazione dovrà essere inviata all'ASP IMMeS e PAT per accettazione, con apposizione di firma elettronica 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  
Area Alberghiero-Economale e Provveditorato  
(Dott. Ugo Ammannati)**

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

Firma per accettazione

-----

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

### **ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 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



Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile, l'Appaltatore dichiara espressamente di conoscere ed approvare tutte le disposizioni del presente Affidamento, cosicché con la sottoscrizione in modalità elettronica del presente atto devono intendersi specificamente approvate tutte le condizioni che stabiliscono, in favore dell'Amministrazione, limitazioni di responsabilità, facoltà di recedere dal contratto o di sospendere l'esecuzione, ovvero sanciscono a carico dell'altro contraente decadenze, limitazioni alla facoltà di opporre eccezioni o restrizioni alla libertà contrattuale nei rapporti coi terzi.

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

**ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 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

