



## AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

**Affidamento diretto previa richiesta di preventivi del servizio di stampa, imbustamento, affrancature, pre-postalizzazione dei verbali e recapito degli atti amministrativi con gestione degli esiti delle notifiche.**

### Finalità

L'ATS di Pavia, con sede in Pavia, Viale Indipendenza n. 3, intende raccogliere manifestazioni di interesse finalizzate all'individuazione degli operatori economici da invitare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza, alla procedura di gara per l'affidamento, ai sensi dell'art. 50 comma 1, lett. b), del D.lgs. n. 36/2023, del servizio di stampa, imbustamento, affrancature, pre-postalizzazione dei verbali e recapito degli atti amministrativi con gestione degli esiti delle notifiche per circa n. 15.000 atti amministrativi, spediti anche in lotti separati.

Trattasi in particolare di verbali di accertamento del mancato pagamento Ticket da notificarsi ad opera del FSU a mezzo atto giudiziario, secondo le modalità della legge n. 890 del 20/11/1982 e ss.mm.ii.

### Stazione appaltante

Agenzia di Tutela della Salute di Pavia  
Viale Indipendenza 3 – 27100 Pavia  
Codice fiscale e Partita IVA: 02613260187  
Responsabile Unico del Progetto: Dott.ssa Lorena Verrando  
SC Affari Generali e Risorse Strumentali

### Oggetto dell'appalto

L'oggetto dell'appalto è il servizio di servizio di stampa, imbustamento, affrancature, pre-postalizzazione dei verbali e recapito degli atti amministrativi con gestione degli esiti delle notifiche per circa n. 15.000 atti amministrativi, spediti anche in lotti separati.

### Valore e durata dell'appalto

L'importo a base d'asta è pari a € 4.800,00 (IVA esclusa).

Non sussiste per la natura del servizio il rischio di interferenza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i e pertanto non sussistono oneri per la sicurezza.

Sarà corrisposto all'appaltatore il prezzo determinato in sede di aggiudicazione, sulla base del prezzo unitario a busta indicato in sede di offerta moltiplicato per il numero di buste effettivamente inviate.

Si stima che ogni busta dovrà contenere mediamente n. 8 fogli al costo unitario a busta indicato in offerta dalla ditta aggiudicataria. Solo ed esclusivamente per buste contenenti oltre 8 fogli è previsto per i fogli aggiuntivi un costo unitario di € 0,04 (Iva esclusa).

Il servizio in oggetto dovrà necessariamente concludersi entro e non oltre il 20/12/2023. Il Contratto avrà inizio a decorrere dalla data di aggiudicazione.

### Specifiche del servizio

## 1. Componenti principali del servizio

1. Il servizio richiesto dovrà prevedere la fornitura di:

- predisposizione, stampa, imbustamento, pre-postalizzazione dei verbali di accertamento e delle eventuali ulteriori comunicazioni da trasmettere agli assistiti nonché la gestione degli esiti delle notifiche.

I servizi comportano, nello specifico, la gestione delle richieste di lavorazione dell'ATS, dall'acquisizione dei flussi di stampa alla consegna dei verbali di accertamento al Notificatore/FSU (Postalizzazione), alla digitalizzazione degli stessi.

E' prevista altresì la successiva gestione degli esiti delle notifiche, ovvero la raccolta centralizzata, la conservazione e archiviazione fisica dei ritorni, la digitalizzazione delle comunicazioni di ritorno, l'ulteriore implementazione del sistema informativo con le informazioni sugli esiti e con le stampe digitali delle comunicazioni di ritorno, l'archiviazione elettronica e la restituzione all'ATS dei ritorni.

Si definiscono di seguito:

- ✓ **Servizi ante notifica:** il supporto documentale, l'acquisizione dei dati, la composizione, personalizzazione e verifica grafica degli atti, sulla base di un flusso di scambio dati e documenti in formato PDF con eventuali file di appoggio in csv con divisore | delle colonne che verranno definite nella fase iniziale, l'elaborazione dei verbali con generazione di un flusso idoneo alla stampa, la stampa dell'atto tributario, della busta e dell'avviso di ricevimento, la predisposizione del plico Atto Giudiziario "busta verde" con codice a barre e cartolina di ritorno, la Postalizzazione, la generazione della copia elettronica degli invii nella loro forma definitiva al momento della consegna al Notificatore (copia conforme), fornita su supporto ottico e/o consultabile attraverso il sistema informatico messo a disposizione dal Fornitore prevedendo chiavi di ricerca concordate preventivamente con l'ATS.
- ✓ **I servizi post notifica** includono la raccolta centralizzata delle comunicazioni di ritorno, la rendicontazione in formato elettronico, la fornitura di immagini delle corrispondenti comunicazioni di ritorno attestanti la veridicità dei dati forniti, l'archiviazione elettronica dei ritorni per la Consultazione via web di tutti i dati trattati oltre all'esportazione singola o massiva per poterli integrare con gli attuali sistemi informativi dell'ATS, (da concordare in fase iniziale), l'archiviazione fisica dei ritorni e la loro restituzione all'ATS mediante consegna con propri vettori dei ritorni (pliche inesitati, avvisi di ricevimento, CAN e CAD).

La ditta aggiudicataria si impegna a trattare con la massima riservatezza tutti i dati di cui verrà in possesso in esecuzione dell'appalto. I dati e le informazioni occorrenti per l'espletamento del servizio non potranno essere utilizzati dalla ditta aggiudicataria se non per fini strettamente inerenti l'esecuzione dell'appalto e dovranno essere trattati in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di tutela della privacy. La Ditta aggiudicataria sarà, allo scopo nominata quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 2016/679.

## 2. Descrizione del servizio

Per i **Servizi ante notifica**, il fornitore aggiudicatario dovrà mettere a disposizione per l'esecuzione del complesso di attività oggetto di affidamento, un sistema informatico destinato a gestire le fasi di scambio delle informazioni e la gestione dei workflow di processo al fine di tracciare l'avvio e la fine di ciascuna singola fase, consentire il monitoraggio delle fasi di generazione dei verbali di accertamento dalla stampa, all'imbustamento, alla consegna al Notificatore, dovrà consentire il tracciamento di tutte le operazioni effettuate dai singoli utenti, mediante un log interno.

In particolare, l'interfaccia web che deve essere messa a disposizione dell'ATS deve consentire di effettuare ricerche puntuali per singola comunicazione e consentire la visualizzazione:

**1** - della relativa copia digitale conforme, attraverso chiavi di ricerca di seguito elencate:

- Numero di verbale di accertamento;
- Anno di riferimento;
- Nome/Cognome assistito;
- Codice Fiscale assistito;

- Numero Atto Giudiziario;
- Ecc.

**2 - di dati/immagini relativi all'esito/inesito dell'invio:**

- relata di notifica per gli atti notificati;
- busta plico tornata indietro, per gli atti non recapitati;
- busta plico tornata indietro contenente atti notificati per compiuta giacenza;
- comunicazioni CAD e CAN se presenti.

**Il fornitore dovrà dotarsi dei seguenti canali di contatto:**

- ✓ una casella di posta elettronica dedicata;
- ✓ un numero di telefono, attivo nella fascia oraria compresa tra le 9.00 e le 18.00 in tutti i giorni
- ✓ referente unico che gestirà e si interfacerà per le richieste di lavorazione provenienti dall'ATS e curerà la direzione ed il coordinamento delle attività sin dalla programmazione dell'esecuzione delle distinte fasi.

**Per i servizi ANTE notifica**, il processo di lavorazione dei servizi a monte oggetto della presente procedura si avvia con la Richiesta di lavorazione trasmessa dall'ATS al Fornitore.

I tempi di lavorazione decorreranno dalla presa in carico della/e richiesta/e di lavorazione del/i file di input trasmessi al Fornitore.

I servizi a monte del recapito, nello specifico, comprendono le attività di acquisizione della richiesta di lavorazione, di supporto alla gestione documentale, di acquisizione ed elaborazione (da parte del Fornitore) dei file di input forniti dall'ATS, di predisposizione del documento definitivo e fornitura di un campione di prova, di gestione delle anomalie, di stampa, imbustamento e trattamento secondo le specifiche fornite, di consegna al notificatore/FSU.

Come evidenziato nella premessa, le partite oggetto dei servizi a monte e valle del recapito di cui al presente affidamento, sono relative principalmente ai verbali di accertamento del mancato pagamento Ticket da notificarsi ad opera del FSU a mezzo atto giudiziario, secondo le modalità della legge n. 890 del 20/11/1982 e ss.mm.ii.

**Sono da considerare assolutamente fondamentali le seguenti indicazioni:**

- Il "plico atto giudiziario" contenente il verbale di accertamento sarà composto da:
  - ✓ mediamente da n. 8 fogli formato A4 (stampa bianco/nero fronte/retro) comprensivo del modello pagoPA generato dall'ATS
  - ✓ una busta atto giudiziario (di colore verde);
  - ✓ un Avviso di Ricevimento per Atto Giudiziario (di colore verde).
- La composizione dei fogli, l'integrazione dei forms, le eventuali parti grafiche ed il layout saranno concordate tra l'ATS e il Fornitore aggiudicatario.
- L'ATS si riserva la facoltà di utilizzare uno o più fogli aggiuntivi, concordandone preventivamente con il Fornitore il prezzo di fornitura.
- Per il recapito di ogni avviso di accertamento dovrà essere utilizzata una busta verde per atto giudiziario e un avviso di ricevimento per atti giudiziari conformi, rispettivamente, alle specifiche tecniche indicate nelle delibere AGCOM n. 285/18/CONS del 27 giugno 2018 e n. 155/19/CONS del 8 maggio 2019 ed eventuali successive modifiche o integrazioni intervenienti.
- La fase comprende l'attività di acquisizione dei flussi informatici relativi a ciascun lotto di atti da elaborare, senza alcuna cadenza predeterminata e con modalità telematica, mediante ricezione di apposito flusso informatizzato generato dai sistemi informativi dell'ATS. Sarà cura dell'ATS preavvisare il Fornitore dell'invio del flusso (da considerare come caricamento sull'interfaccia del fornitore del singolo lotto o di lotti multipli). Il Fornitore, quindi, prende in carico la richiesta di lavorazione e comunica attraverso il Sistema Informativo all'ATS le date programmate di avvio e di termine delle lavorazioni previste, nel rispetto dei livelli di servizio indicati. Eventuali ritardi nell'espletamento delle lavorazioni oggetto del presente affidamento devono essere recuperati al fine di assicurare il rispetto del termine di consegna al notificatore previsto e comunicato all'ATS

- Il Fornitore, per mezzo della propria dotazione di strumenti hardware e software, realizzerà e trasmetterà all'ATS la prova di stampa dei documenti secondo le regole di layout composition condivise in fase di start-up e le specifiche definite dal Notificatore/FSU, da sottoporre all'approvazione dell'ATS. A seguito di tale approvazione, da notificare attraverso il Sistema Informatico del Fornitore, si procederà alla fase successiva. Il Fornitore per ciascun flusso provvederà alla verifica dei testi e alla verifica della correttezza formale dei corrispondenti dati di composizione dei documenti, eseguita con il supporto di strumenti informatici. Relativamente alla personalizzazione, questa potrà comprendere l'inserimento di codici a barre corrispondenti ai documenti stampati, qualunque altra codifica necessaria per la corretta esecuzione delle fasi successive, nonché qualunque altra codifica necessaria per la corretta esecuzione delle notifiche secondo le specifiche tecniche indicate dal Notificatore/FSU. Nell'ambito di tali lavorazioni devono inoltre essere predisposti dal Fornitore idonei sistemi di controllo qualitativo per evitare errori nell'invio delle comunicazioni da spedire. Tali strumenti sono predisposti, per esempio, per consentire l'individuazione di eventuali comunicazioni anomale, lo scarto di tali comunicazioni anomale e l'immediata segnalazione all'ATS delle comunicazioni scartate, con indicazione delle motivazioni, al fine di intraprendere tempestivamente le azioni più opportune
- Il processo di stampa avverrà utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire sempre e comunque i risultati di seguito descritti. Il Fornitore è tenuto ad avere una propria autorizzazione alla stampa delle buste di AG e degli avvisi di ricevimento allineata alle nuove specifiche del Notificatore/FSU. Tale fase contempla l'insieme di tutte le operazioni necessarie per la stampa, la piegatura, l'imbustamento e il trattamento finalizzato alla consegna al Recapitista Notificatore, quest'ultima supportata da processi di controllo qualitativo della produzione. La stampa deve essere effettuata a perfetta regola d'arte. Non sono accettati scostamenti di alcun tipo rispetto alle specifiche tecniche fornite dall'ATS e dal Notificatore/FSU.
- Le apparecchiature impiegate per la stampa dovranno essere dotate di un sistema di controllo che provvederà a bloccare automaticamente il processo almeno nei seguenti casi: presenza di macchie sul foglio, sulla busta, sull'avviso di ricevimento o sulla relata; presenza di sbavature sul foglio, sulla busta, sull'avviso di ricevimento o sulla relata; zone o segmenti mancanti nelle aree stampate sul foglio, sulla busta, sull'avviso di ricevimento o sulla relata di notifica; lacerazione del foglio, della busta, dell'avviso di ricevimento o della relata di notifica; qualità del colore non corrispondente alle specifiche tecniche della busta e dell'avviso di ricevimento comunicate dal/i notificatore/i; mancata centratura del testo rispetto al foglio o alle finestre presenti sulla busta; stampe e imbustamenti doppi/mancanti/anomali. Qualora si verificassero scostamenti resteranno a esclusivo carico del Fornitore la nuova stampa e la nuova lavorazione corretta e l'ATS applicherà le penali previste dall'art. 6 del presente capitolato prestazionale anche per il ritardo causato all'intero processo di erogazione dei servizi a monte del recapito.
- Al termine del processo di stampa, salvo diverse indicazioni dell'ATS, il Fornitore rende disponibile all'ATS un flusso informatico di rendicontazione delle comunicazioni stampate e imbustate/trattate; tale flusso elettronico di cui sopra dovrà consentire, inoltre, il tracciamento (ricerca e ordinamento) almeno per lotto (es. per n° flusso di invio dei dati di composizione), e per ogni eventuale chiave di ricerca indicata dall'ATS in rapporto alle proprie esigenze di tracciamento.  
Il suddetto flusso, salvo diverse indicazioni da parte dell'ATS, deve essere fruibile sia attraverso il Sistema Informatico del Fornitore, sia inviato all'ATS sui propri sistemi informatici tramite adeguate modalità di trasferimento concordate con l'ATS e con tutte le informazioni necessarie per identificare univocamente la stampa e eventuali notifiche di ritorno (come esempio non esaustivo codice a barre o identificativo lotto di stampa).

## **CARATTERISTICHE STAMPA:**

La stampa in bianco/nero dell'atto amministrativo dovrà rispettare le seguenti specifiche tecniche:

- Fogli in formato UNI A4 di carta grammatura pari a 80gr/mq;
- Risoluzione bianco/nero ad alta qualità (300-600 dpi sempre);
- Stampa in formato portrait (orientamento verticale del foglio), landscape (orientamento orizzontale del foglio).

Per il recapito a mezzo atto giudiziario di ogni avviso di accertamento **dovranno essere utilizzati una busta e un avviso di ricevimento aventi i requisiti di colore, dimensione, carta, layout e, in generale, specifiche tecniche richiesti dal Notificatore/FSU.**

Si precisa che l'ATS potrà richiedere al Fornitore l'adozione di eventuali specifiche tecniche, non menzionate nel presente documento, afferenti al layout ed alla stampa dell'avviso, della busta e della relata senza che ciò determini alcun onere aggiuntivo.

### **POSTALIZZAZIONE DEI PLICHI ATTI GIUDIZIARI:**

Una volta ultimata la stampa e l'imbustamento, il Fornitore cura la Postalizzazione dei plichi. Il conferimento degli invii al Notificatore/FSU avviene presso il punto di accettazione più vicino al Fornitore; quest'ultimo opererà quale Sede Mittente dell'ATS.

Al fine di ottimizzare e velocizzare le procedure di consegna dei plichi al notificatore, il fornitore dovrà attenersi alle specifiche di confezionamento e allestimento fornite dal Notificatore/FSU, effettuando le necessarie prenotazioni.

Il Fornitore, se richiesto dall'ATS, provvede anche alla preaffrancatura degli invii nonché a tutto quanto previsto dalla normativa e dalle regole tecniche vigenti.

Ai fini del servizio oggetto dell'affidamento, per affrancatura si intende la stampa sulla busta (o altra modalità indicata dal FSU/Notificatore) dei dati relativi all'autorizzazione rilasciata all'ATS.

La consegna avverrà alla prima data utile accordata dal notificatore a seguito della richiesta di prenotazione/programmazione trasmessa al medesimo sin dall'approvazione del modello definitivo.

Il Fornitore dovrà comunicare tempestivamente all'ATS la data della consegna dei lotti di plichi di atti giudiziari; tale informazione deve essere fruibile anche attraverso il Sistema Informatico del Fornitore, e deve essere trasferita all'ATS sui propri sistemi informatici tramite adeguate modalità di trasferimento concordate con l'ATS.

Il Fornitore è tenuto inoltre a compilare e predisporre in formato nativo digitale e in formato cartaceo tutta la modulistica – es. distinte di accompagnamento, di consegna, di presa in carico e di accettazione - necessaria per la più celere e corretta consegna dei plichi al Notificatore/FSU e per l'effettuazione della notifica secondo le modalità della legge n. 890 del 20/11/1982 e ss.mm.ii.

L'ATS si riserva, in corso di esecuzione contrattuale, di modificare le specifiche tecniche di stampa, imbustamento/trattamento e conferimento ai fini del successivo recapito degli atti giudiziari in ragione di modifiche normative e/o del perfezionamento del processo di autorizzazione all'espletamento del servizio di notifica a mezzo posta degli Atti giudiziari a favore di nuovi operatori economici.

### **3. Servizi a valle del recapito**

I servizi a valle del recapito includono tutte le operazioni necessarie per la gestione delle comunicazioni di ritorno in modalità centralizzata presso il Fornitore.

Il Fornitore per il cartaceo di ritorno, infatti, opererà in qualità di sede mittente dell'ATS e dovrà quindi gestire un riferimento postale a livello accentrato per conto della stessa.

Dovrà, altresì, gestire le riconsegne effettuate dal Notificatore/FSU:

- i servizi base di raccolta centralizzata della corrispondenza di ritorno;
- la gestione degli esiti/inesiti da cartaceo di ritorno;
- la rendicontazione elettronica integrata dalle immagini delle corrispondenti comunicazione di ritorno attestanti la veridicità dei dati forniti;
- l'archiviazione elettronica dei ritorni per la consultazione via web di tutti i dati trattati,
- l'archiviazione e conservazione fisica dei ritorni, secondo modalità e criteri da concordare con l'ATS al fine della più agevole consultazione;
- la restituzione dei ritorni (dei plichi inesitati, dei plichi per compiuta giacenza, avvisi di ricevimento, CAN e CAD) mediante consegna all'ATS con propri vettori alla cessazione del contratto.

Gli avvisi di ricevimento degli atti comunque recapitati, le CAN (Comunicazioni di avvenuta notifica), le CAD (Comunicazioni di avvenuto deposito), le Comunicazione CG (Comunicazione Compiuta Giacenza) e i plichi restituiti al mittente saranno quindi conservati, archiviati, ordinati e rendicontati sia fisicamente che elettronicamente, con oneri a carico del Fornitore, in modo da garantirne il più rapido ed efficace reperimento da parte dell'ATS; la consultazione indicizzata dell'archivio fisico e

digitale dovrà essere possibile anche attraverso il Sistema Informatico messo a disposizione dal Fornitore.

Tale sistema informativo dovrà consentire all'ATS più accessi riservati con autenticazione (username+password), secondo le vigenti disposizioni legislative in materia di sicurezza delle Informazioni (ISO 27001 e GDPR), con possibilità di esportazione dei dati massivi o singoli per integrarli con i sistemi informativi dell'ATS, comprensivi di documenti digitali delle ricevute.

#### **4. Servizi di personalizzazione**

Tra le attività descritte nel presente capitolato devono essere considerati servizi richiesti le attività di personalizzazione di sistemi di processo e di reporting.

#### **5. Livelli di Servizio**

Il Fornitore si impegna, con la formulazione della propria offerta, a rispettare i seguenti livelli minimi di servizio o i livelli migliorativi eventualmente offerti.

A) **Nell'esecuzione dei Servizi a Monte del Recapito** il Fornitore dovrà garantire i seguenti livelli di servizio minimi:

**A.1 presa in carico della richiesta di lavorazione:**

a.1.1. dalle ore 9.00 alle ore 18.00 dei giorni dal lunedì al venerdì;

a.1.2. conferma della presa in carico della lavorazione con comunicazione all'ATS anche attraverso l'aggiornamento del sistema informativo di una data presunta di termine delle attività a monte della notifica:

- ✓ Entro 12 ore lavorative per le RDL definite urgenti;
- ✓ Entro un giorno lavorativo per le RDL ordinarie;

A.2 **presentazione della prova di stampa** entro un giorno lavorativo dalla data di conferma della presa in carico del file di input contenente il flusso relativo agli atti da elaborare;

A.3 **lavorazioni di stampa, trattamento/imbustamento, dovranno essere eseguite con le seguenti tempistiche operative:**

- per i lotti fino a 5.000 plichi completamento entro 3 giorni lavorativi dalla validazione della prova di stampa;
- per i lotti da 5.001 a 25.000 plichi, completamento entro 5 giorni lavorativi dalla validazione della prova di stampa.

A.4 **La consegna dei plichi di atti giudiziari al Notificatore/FSU avverrà alla prima data utile accordata dallo stesso a seguito della richiesta di prenotazione/programmazione trasmessa al medesimo dal Fornitore.**

A.5 **Aggiornamento sistema informativo: in tempo reale.**

B) **Nell'esecuzione dei Servizi a Valle del Recapito** il Fornitore dovrà garantire i seguenti livelli di servizio minimi:

**B.1 Digitalizzazione degli esiti degli invii effettuati e integrazione della rendicontazione elettronica**, da completarsi su singola posizione, entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento/restituzione, da parte del Notificatore/FSU, dei ritorni postali;

**B.2. Conservazione e archiviazione fisica delle comunicazioni di ritorno:** per tutta la durata del contratto, sino alla restituzione all'ATS entro 30 giorni lavorativi dalla cessazione del contratto.

#### **6. Autorizzazioni richieste**

Considerata la necessità di affidare al FSU la corrispondenza descritta nel presente documento, si ritiene necessario il possesso da parte del Fornitore dell'Autorizzazione Generale rilasciata dal MISE per attività di intermediazione con il Fornitore del Servizio Universale.

#### **Requisiti di partecipazione alla procedura**

Ai fini della partecipazione alla procedura è richiesto il possesso dei requisiti di cui agli artt. 94, 95, 100 del D.lgs. 36/2023. In particolare:

- Insussistenza di cause di esclusione (artt. 94, 95, 97 del D.lgs. n. 36/2023);

- Requisiti di ordine speciale (art. 100 del D.lgs. n. 36/2023):

iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o presso i competenti ordini professionali (attestata mediante autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000);

capacità economica e finanziaria e solvibilità dell'impresa partecipante, nonché capacità alla corretta esecuzione dell'appalto (attestate mediante autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000);

Possesso dell'autorizzazione richiesta al punto 6 della sezione "Specifiche servizio" del presente avviso;

Aver svolto negli ultimi due anni, con riferimento alla data di pubblicazione del presente avviso, servizi analoghi a quelli in oggetto presso enti e/o aziende pubbliche e private.

N.B. I requisiti di carattere generale e di idoneità professionale devono essere posseduti da:

- ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziande o GEIE;
- ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

### **Modalità di partecipazione alla procedura**

Per l'espletamento della procedura di gara relativa al presente avviso esplorativo l'Amministrazione si avvarrà del **Sistema Informatico di ARIA Spa (SINTEL)** accessibile all'indirizzo **www.ariaspa.it** dove sono disponibili tutte le istruzioni per la registrazione e l'utilizzo della piattaforma.

La categoria merceologica di riferimento è "Servizi di stampa e affini".

L'ATS si riserva la facoltà di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo, nonché ogni decisione in merito all'attivazione della procedura, senza che i soggetti che si siano dichiarati interessati possano avanzare, nemmeno a titolo risarcitorio, alcuna pretesa o diritto di sorta. Per il dettaglio e le specifiche tecniche del servizio richiesto si rimanda alla lettera invito e ai relativi allegati che saranno pubblicati sulla piattaforma Sin.Tel.

La partecipazione alla procedura è subordinata alla manifestazione di interesse che deve pervenire, utilizzando il modello di dichiarazione allegato, al seguente indirizzo pec:

protocollo@pec.ats-pavia.it

**entro e non oltre il termine del 23/10/2023**

La manifestazione di interesse dovrà recare: l'oggetto dell'appalto, la ragione sociale del richiedente, l'espressa richiesta di partecipazione alla procedura in esame, nonché l'indirizzo pec presso cui ricevere eventuali comunicazioni. Tale manifestazione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente oppure da un procuratore, con allegata la copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

**L'operatore economico interessato alla partecipazione dovrà iscriversi, qualora non ancora presente, sulla piattaforma Sin.Tel di Regione Lombardia.**

Per maggiori informazioni circa la registrazione su Sin.tel è possibile contattare il numero verde 800.116.738. Verranno invitati alla procedura, tramite la piattaforma Sin.Tel, tutti ed esclusivamente gli operatori economici che avranno manifestato interesse.

### **Criterio di aggiudicazione**

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'offerta con il minor prezzo ai sensi dell'art. 108 co. 3 del D.lgs. n. 36/2023.

Data presunta di avvio della procedura: ottobre 2023.  
Tempi indicativi di espletamento della procedura: un mese.

Il Direttore  
SC Affari Generali e Risorse Strumentali  
Dr.ssa Lorena Verrando  
(firmato digitalmente)

Per informazioni: SC Affari Generali e Risorse Strumentali  
Dr. Francesco Losi, e-mail: [francesco\\_losi@ats-pavia.it](mailto:francesco_losi@ats-pavia.it) – tel. 0382.431235

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Pavia

## DICHIARAZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_,

il \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante della Ditta/Società/Ente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_

P.IVA \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_,

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ indirizzo pec per eventuali comunicazioni:

Telefono: \_\_\_\_\_

## MANIFESTA L'INTERESSE

Ad essere invitato/invitata a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di stampa, imbustamento, affrancature, pre-postalizzazione dei verbali e recapito degli atti amministrativi con gestione degli esiti delle notifiche di cui all'Avviso pubblicato sul sito internet dell'ATS di Pavia.

....., data.....

Firma.....