



Class. 1.6.3

PROT. 12131
del 29.01.2023**CONSULTAZIONE INFORMALE DI MERCATO****SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI ANALOGICI AMMINISTRATIVI E SANITARI DI ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO.****PREMESSA**

L'ATS della Città Metropolitana di Milano (di seguito ATS Milano) intende acquisire, a mezzo della presente indagine esplorativa, informali proposte progettuali e preventivi di spesa formulati da operatori economici in grado di assicurare e gestire il servizio di archiviazione della documentazione analogica amministrativa e/o sanitaria esternalizzata.

Stante la rilevanza del servizio in oggetto e la particolare natura delle attività richieste a supporto della corretta e regolare esecuzione dello stesso, l'Amministrazione ritiene opportuno esperire, prima dell'avvio della procedura di appalto, una verifica delle attuali potenzialità del mercato di riferimento garantendo, tra l'altro, pubblicità all'iniziativa di approvvigionamento e l'osservanza dei principi di trasparenza e massima partecipazione degli operatori economici.

Pertanto, la presente consultazione preliminare va intesa come una semplice pre-fase di gara, non finalizzata all'aggiudicazione di alcun contratto, ma volta a:

- agevolare la preparazione dell'appalto e lo svolgimento della relativa procedura;
- informare gli operatori economici dell'intendimento della Stazione Appaltante di voler indire l'appalto programmato;
- verificare l'esistenza di operatori economici in grado di svolgere le attività richieste in quanto in possesso dei requisiti tecnico professionali necessari;
- avviare un dialogo informale con gli operatori economici, onde ricevere dai medesimi osservazioni, suggerimenti e informazioni circa la loro disponibilità ad eseguire tale servizio in caso di aggiudicazione di una successiva procedura di gara e onde verificare l'eventuale esistenza di soluzioni alternative e/o migliorative per l'espletamento del servizio.

La Stazione Appaltante si riserva, successivamente agli esiti della presente consultazione informale di mercato, di avviare specifica procedura acquisitiva che, a seconda del valore che verrà determinato a base d'asta, verrà proposta nella forma di procedura di cui all'art. 36, comma 9, de D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o all'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Laddove indetta, la procedura potrà prevedere l'aggregazione anche di altri Enti lombardi facenti parte del Consorzio formale di acquisto "Unione ATS".

Il presente documento, predisposto nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, non costituisce invito a partecipare a gara pubblica, né offerta al pubblico (art. 1336 del codice civile) o promessa al pubblico (art. 1989 del codice civile), ma persegue lo scopo di esplorare, da un punto di vista prestazionale ed economico, le possibilità offerte dal mercato. Per tale motivo, la presente procedura non comporta l'instaurazione di posizioni giuridiche di alcun tipo, né fa sorgere, in capo agli operatori economici che intendono partecipare

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE GARE

Via Conca del Naviglio, 45 - Milano (20123)

Tel. 02/8578.2381 Fax 02/8578.2419

e-mail: gare@ats-milano.it - PEC: approvvigionamenti@pec.ats-milano.it

Sede Legale: Milano, 20122, Corso Italia 52 - Codice fiscale e P.IVA 09320520969



alla presente indagine, diritti, aspettative, titoli, pretese preferenze, né tanto meno vincola l'Amministrazione a far sorgere, a suo carico, obblighi negoziali.

Per le motivazioni innanzi esposte:

- alle informali proposte progettuali e ai preventivi di spesa presentati dagli operatori economici che intendono partecipare alla consultazione informale di mercato non verrà attribuito alcun punteggio;
- non sarà stilata alcuna graduatoria di merito dei predetti preventivi.

L'ATS della Città Metropolitana di Milano si riserva, pertanto, di non indire alcuna procedura acquisitiva in caso di attivazione, da parte del Soggetto Aggregatore regionale – ARIA S.p.A. – di Convenzione o altro strumento d'acquisto, e laddove tale servizio non risultasse più di interesse dell'Amministrazione sulla base di un insindacabile giudizio della stessa.

La presente consultazione informale di mercato è pubblicata - nel rispetto della normativa vigente, nonché del principio della non discriminazione, della parità di trattamento e trasparenza ed al fine di consentire la partecipazione del maggior numero di operatori economici interessati - sul sito internet di questa Amministrazione nella sezione *Bandi di Gara* al link <https://www.ats-milano.it/portale/Ats/Bandi-di-gara>.

Ai fini della partecipazione della presente indagine si forniscono le informazioni relative ai requisiti richiesti, nonché alle caratteristiche tecniche del sistema.

Articolo 1 - Requisiti per la partecipazione

Sono ammessi a presentare istanza di partecipazione i soggetti in possesso dei **requisiti di ordine generale**, ovvero coloro che dichiareranno l'insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D. Lgs. 50 /2016 e s.m.i.

Articolo 2 - Caratteristiche del servizio

La documentazione analogica amministrativa e sanitaria, destinata all'archivio esternalizzato, è costituita da unità archivistiche di natura diversa, quali registri, faldoni, scatole.

Le principali macro attività che dovranno essere assicurate sono le seguenti:

- presa in carico delle unità archivistiche di nuova produzione catalogate in modalità analitica;
- presa in carico della documentazione sanitaria e amministrativa di nuova produzione catalogata in modalità informatizzata;
- deposito e custodia della documentazione analogica sanitaria e amministrativa di nuova produzione catalogata;
- presa in carico e trasferimento, all'avvio del contratto e soltanto in caso di subentro di nuovo fornitore, dell'archivio analogico dell'Amministrazione;
- ricerca della documentazione analogica amministrativa e sanitaria;
- recapito dei documenti analogici sanitari e amministrativi, in formato digitale (acquisizione ottica ed inoltre telematico);
- servizio di scarto presso le sedi dell'Amministrazione.

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE GARE

Via Conca del Naviglio, 45 – Milano (20123)

Tel. 02/8578.2381 Fax 02/8578.2419

e-mail: gare@ats-milano.it – PEC: approvvigionamenti@pec.ats-milano.it

Sede Legale: Milano, 20122, Corso Italia 52 - Codice fiscale e P.IVA 09320520969



Articolo 3 - Descrizione del servizio

Dovranno essere garantite le seguenti attività:

1. la messa a disposizione **spazi/locali** idonei all'archiviazione della documentazione analogica, conformi alla normativa antincendio, alla normativa di sicurezza a cui sono soggette le sedi di archivi, nonché alla normativa sugli impianti elettrici, di riscaldamento/climatizzazione;
2. **la presa in carico periodica** dei documenti analogici destinati all'archivio, in una delle due seguenti modalità:
 - attività di prelievo, inscatolamento, trasloco, facchinaggio e trasporto del materiale archivistico, che dovrà essere trasportato presso la sede dell'aggiudicatario;
 - attività di prelievo e trasporto presso la sede dell'archivio del materiale già inscatolato ed organizzato dall'Amministrazione.
 La nuova documentazione presa in carico e **già catalogata** dovrà essere inserita nell'applicativo dell'aggiudicatario **entro 30 (trenta) giorni solari** dal ritiro e tra i dati inseriti dovrà comprendere la data di prelievo. In caso di documentazione presa in carico ma **non catalogata**, la tempistica di inserimento nell'applicativo verrà concordata con l'Amministrazione.
3. la schedatura e inventariazione dei materiali archivistici presi in carico in modalità informatica;
4. la messa a disposizione, a proprie spese e garantendo sicurezza informatica e privacy in base alla normativa vigente, di un **applicativo web** per la gestione dei dati relativi alle singole unità archivistiche;
5. il recupero del database dei dati relativi alle singole unità archivistiche dell'operatore economico uscente, **entro 2 (due) mesi** dall'avvio del contratto, in accordo con l'Amministrazione (per l'ATS Milano circa 20.000 record);
6. l'inserimento dei dati relativi alle singole unità archivistiche, già presenti materialmente presso l'archivio dell'operatore economico uscente, ma **non registrate nel data base** dello stesso, **entro 6 (sei) mesi** dall'avvio del contratto;
7. la normalizzazione dei dati (record) già inseriti nel database dell'operatore economico uscente, comprensiva dell'omogeneizzazione della nomenclatura e del completamento delle informazioni (ad es. classificazione, struttura e unità organizzativa, inserimento descrizione, etc.), **entro 12 (dodici) mesi** dall'avvio del contratto;
8. il servizio di ricerca e movimentazione/consegna dei documenti richiesti in consultazione dagli uffici dell'Amministrazione;
9. eventualmente e soltanto su richiesta dell'Amministrazione, il servizio di scarto della documentazione da prelevarsi presso le sedi di ATS Milano.

Si ritengono comprese nella presente procedura, per tutti punti sopra riportati:

- riunioni di avvio, analisi, stato avanzamento lavori e collaudo;
- l'eventuale attività di consulenza orientata all'ottenimento di un data base consistente e normalizzato;
- sopralluoghi nelle sedi aziendali e del fornitore uscente per analisi e verifica della documentazione analogica da gestire.

Il **Portale web** per la gestione dei dati relativi alle singole unità archivistiche dovrà consentire all'Amministrazione di:

- consultare gli strumenti di corredo dei fondi archivistici posseduti (a titolo meramente

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE GARE

Via Conca del Naviglio, 45 – Milano (20123)

Tel. 02/8578.2381 Fax 02/8578.2419

e-mail: gare@ats-milano.it – PEC: approvvigionamenti@pec.ats-milano.it

Sede Legale: Milano, 20122, Corso Italia 52 - Codice fiscale e P.IVA 09320520969



esemplificativo l'elenco delle consistenze dell'archivio);

- effettuare le ricerche per tutte le variabili previste dall'applicativo per singola unità archivistica anche in modo indipendente tra di loro (ad esempio poter ricercare tutti i documenti delle strutture del Servizio Farmaceutico di tutte le sedi aziendali oppure poter selezionare la voce "TUTTI" per ogni attributo);
- verificare la data di prelievo delle singole unità archivistiche;
- visualizzare le copie per immagine dei documenti quando richieste;
- registrare l'attività di scarto dei documenti, in un campo dedicato del record, senza eliminarlo;
- fare l'upload di file nei più comuni formati (pdf, jpg ...);
- estrarre gli output delle ricerche in formato csv o excel, consentendo questo export per almeno 5.000 record;
- scaricare in modo massivo tutti i record registrati nel data base in formato csv o excel;
- gestire le richieste di prelievo e consegna dei documenti originali presso le sedi dell'Amministrazione;
- tracciare le consultazioni effettuate e gestire-mappare le fasi del processo di accesso alla documentazione originale in tutte le sue fasi, dalla richiesta alla ricollocazione nel deposito dell'aggiudicatario. Gli stati della richiesta che il sistema deve gestire devono essere almeno questi: "Richiesta in lavorazione", "Pratica inviata", "Praticata ricevuta da ATS", "Pratica riconsegnata da ATS", "Pratica ricollocata".

Con riferimento al suddetto portale, in compliance con la normativa in materia di sicurezza informatica:

- l'accesso di almeno n. 4 (quattro) operatori afferenti alla SS Gestione Documentale;
- l'accesso di almeno n. 2 (due) operatori afferenti alla SC Risorse Umane;
- l'accesso di almeno n. 2 (due) operatori afferenti alla SC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione;
- la possibilità di creare almeno 50 ulteriori nuove utenze durante la vigenza del contratto.

L'aggiudicatario deve inoltre garantire la protezione dei dati personali, sensibili o giudiziari o di informazioni riservate in relazione alla loro possibile diffusione al pubblico, ovvero alla loro trasmissione indebita.

§ 3.1 – Caratteristiche della sede di archivio e modalità di custodia presso i locali esternalizzati

Il servizio prevede la messa a disposizione di una sede di deposito adeguata ad ospitare l'archivio di tutta la documentazione prodotta dall'Amministrazione.

Gli spazi/locali che saranno destinati all'archiviazione dovranno essere conformi alle normative di settore specifiche (antincendio, riscaldamento/climatizzazione, etc).

L'archivio non deve essere ubicato in zone a rischio allagamenti e in luoghi vicini a strutture a rischio di incendi o di esplosioni.

La sede del deposito dovrà essere situata entro un raggio di distanza non superiore a 100 (cento) km dalla sede legale dell'Amministrazione per poter consentire una rapida esecuzione delle richieste di consultazione e per facilitare rapide ispezioni da parte del personale dell'Amministrazione.

Si dovrà garantire, al termine del rapporto contrattuale, la regolare, ordinata e completa presa in carico della documentazione da parte del nuovo fornitore. A tal fine, si dovrà mettere a

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE GARE

Via Conca del Naviglio, 45 – Milano (20123)

Tel. 02/8578.2381 Fax 02/8578.2419

e-mail: gare@ats-milano.it – PEC: approvvigionamenti@pec.ats-milano.it

Sede Legale: Milano, 20122, Corso Italia 52 - Codice fiscale e P.IVA 09320520969



disposizione tutta la documentazione custodita, di proprietà dell'Amministrazione, al nuovo gestore "a bocca di magazzino".

Le attività connesse alla gestione dell'archivio di dovranno essere prestate in orario di ufficio, indicativamente nella fascia oraria dalle 8:30 alle 17:30.

Si precisa, in ultimo, che l'attività di smaltimento e scarto dei materiali presenti presso l'archivio sarà a cura del fornitore, che dovrà provvedere, inoltre, ad aggiornare le informazioni contenute nel proprio portale, dando evidenza dell'avvenuto scarto in un campo dedicato. Ogni onere sarà a carico dell'aggiudicatario.

§ 3.2 Eventuale servizio di scarto di documenti depositati presso l'Amministrazione

Potrà essere richiesto dall'Amministrazione di provvedere allo scarto, trasposto e smaltimento di documentazione conservata nelle sedi della stessa. In tal caso, verrà riconosciuto un corrispettivo ulteriore determinato in sede di offerta.

Per l'esecuzione del servizio di trasporto e smaltimento è richiesta l'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali di cui all'art. 212 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e al D.M. 3 giugno 2014, n. 120, per la tipologia di rifiuto da trattare (carta e cartone).

§ 3.3 - Servizio di ricerca e di movimentazione dei documenti richiesti in consultazione dagli uffici dell'Amministrazione.

Il servizio prevede un'attività di ricerca e movimentazione dei documenti richiesti in consultazione dagli uffici dell'Amministrazione. L'Amministrazione potrà richiedere documenti da consultare sia per uso interno che ad uso di soggetti terzi autorizzati.

La richiesta sarà effettuata tramite il portale dal personale dell'Amministrazione autorizzato.

Il servizio di consultazione del materiale archivistico attivato da una richiesta esplicita dell'Amministrazione tramite portale web fornito dall'aggiudicatario prevede:

a) in caso di richiesta di documenti in originale che:

1. il fornitore provveda all'estrazione della documentazione richiesta in consultazione e al recapito presso la sede indicata dall'Amministrazione nella fascia oraria indicata al precedente articolo 3.1;
2. la documentazione venga consegnata corredata da un elenco indicante il numero di pratica, il nominativo della persona richiedente (recapito telefonico e ufficio). Tale elenco riporterà il numero totale dei documenti consegnati con la relativa descrizione;
3. terminata la necessità della consultazione, il fornitore, su richiesta esplicita dell'Amministrazione tramite il citato portale, ritiri, **entro 20 (venti) giorni solari** dalla richiesta, i documenti presso la sede dell'Amministrazione e li ricollochi correttamente presso il deposito da cui erano stati prelevati.

b) in caso di richiesta di documenti in copia, oltre alle modalità di recapito fisico indicate al precedente punto a), che il fornitore provveda, esclusivamente su esplicita richiesta dell'Amministrazione, alla riproduzione dei documenti richiesti in copia a proprie spese e senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione stessa. Il fornitore dovrà provvedere alla ricerca dei documenti, alla digitalizzazione degli stessi, al caricamento nel portale web della copia per immagine e alla ricollocazione degli originali all'interno del faldone di appartenenza. La riproduzione della documentazione richiesta in formato digitale deve essere svolta nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE GARE

Via Conca del Naviglio, 45 – Milano (20123)

Tel. 02/8578.2381 Fax 02/8578.2419

e-mail: gare@ats-milano.it – PEC: approvvigionamenti@pec.ats-milano.it

Sede Legale: Milano, 20122, Corso Italia 52 - Codice fiscale e P.IVA 09320520969



In caso di richiesta di **consegna fisica** del documento, il servizio dovrà essere effettuato entro le seguenti tempistiche:

- **ordinario**: consegna entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta;
- **urgente**: consegna del materiale richiesto, in originale ovvero in copia, entro il successivo giorno lavorativo se la richiesta viene effettuata entro le h. 12:00, entro 2 (due) giorni lavorativi successivi se la richiesta viene effettuata dopo le h. 12:00.

In caso di richiesta di **consegna di documento digitale**, il servizio dovrà essere effettuato entro le seguenti tempistiche:

- se la richiesta viene formulata dall'Amministrazione **entro le ore 12:00**, la trasmissione dovrà essere assicurata entro la medesima giornata;
- se la richiesta viene formulata dall'Amministrazione **dopo le ore 12:00**, la trasmissione dovrà essere assicurata entro il giorno lavorativo successivo.

Nel caso di richieste documentali da parte degli enti di controllo, le tempistiche saranno definite puntualmente dall'Amministrazione con la richiesta stessa.

Con cadenza trimestrale, e comunque prima dell'emissione della fattura periodica, il fornitore dovrà redigere un **report sull'attività svolta**, nel periodo di riferimento, avendo cura di riportarvi anche le digitalizzazioni, le ricerche, i recapiti, i metri lineari occupati. Sulla base di tale report l'Amministrazione riconoscerà il corrispettivo dovuto.

§ 3.4 – Attività di archiviazione con ritiro massivo di documenti

L'Amministrazione potrà richiedere anche il ritiro di un considerevole numero di documenti depositati presso le sedi di ATS, in caso, ad esempio, di chiusura e dismissione di interi stabili. In tale caso, il fornitore dovrà occuparsi dell'attività di archivio in tutte le sue fasi: prelievo dai bancali o scaffali, inscatolamento, trasporto, eventuale smaltimento, secondo le indicazioni fornite.

Verrà richiesto di effettuare un sopralluogo presso la sede interessata entro 15 (quindici) giorni solari dalla richiesta ai fini della corretta presa in carico di tutta la documentazione, che dovrà essere avviata entro i 20 (venti) giorni successivi al sopralluogo.

Articolo 4 – Migrazione dati

Il fornitore dovrà, al termine del contratto e senza oneri aggiuntivi a carico dell'ATS, mettere a disposizione, in formato aperto, all'Amministrazione e all'eventuale nuovo operatore economico entrante:

- l'export di tutti i dati registrati nel proprio Portale web in formato aperto e sulla base di un tracciato record comunicato da ATS;
- attività di consulenza per il buon esito della migrazione dei dati comprensiva di riunioni, call conference, documentazione, relazioni scritte ed ogni accordo intercorso tra le parti.

Articolo 5 – Termine e modalità di presentazione dei preventivi informali di spesa

Ciascun operatore economico disponibile a presentare un informale preventivo di spesa dovrà inviare alla Stazione Appaltante:

- l'**Allegato A**, debitamente compilato e sottoscritto digitalmente;
- l'**Allegato B** – Patto di Integrità in materia di contratti pubblici regionali – sottoscritto digitalmente;

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE GARE

Via Conca del Naviglio, 45 – Milano (20123)

Tel. 02/8578.2381 Fax 02/8578.2419

e-mail: gare@ats-milano.it – PEC: approvvigionamenti@pec.ats-milano.it

Sede Legale: Milano, 20122, Corso Italia 52 - Codice fiscale e P.IVA 09320520969

- una **dichiarazione** relativa all'eventuale disponibilità, a qualunque titolo, di un deposito, corredata da espressa autorizzazione della Soprintendenza archivistica;
- una **breve relazione** descrittiva:
 - ✓ le principali caratteristiche informatiche e tecniche dell'applicativo gestionale che verrà messo a disposizione;
 - ✓ tutte le attività che si propongono all'Amministrazione per assicurare la migliore gestione del servizio in argomento;
- il **Preventivo di spesa per 60 mesi** su carta intestata della società e sottoscritto digitalmente dal quale possano evincersi le valorizzazioni economiche riferite alle seguenti attività:

Attività	Quantità annue	Costo unitario
Presenza in carico delle unità archivistiche di nuova produzione catalogate in modalità analitica	9.000 faldoni	costo a unità archivistica
Presenza in carico della documentazione sanitaria e amministrativa di nuova produzione catalogata in modalità informatizzata	2.000 mt lineari	costo a metro lineare
Deposito e custodia della documentazione analogica sanitaria e amministrativa di nuova produzione catalogata	2.000 mt lineari	costo a metro lineare
Presenza in carico e trasferimento all'avvio del contratto dell'archivio analogico di ATS (in caso di cambio fornitore)	10.000 mt lineari	UNA TANTUM
Ricerca documentazione analogica amministrativa, sanitaria	1.000 ricerche	costo a singolo documento
Recapito documentazione sanitaria e amministrativa in formato cartaceo	200 recapiti	costo a singolo documento
Recapito dei documenti in formato digitale (acquisizione ottica ed inoltro telematico) della documentazione sanitaria ed amministrativa	500 recapiti	costo a immagine
Servizio di scarto presso le sedi di ATS, comprensivo di tutte le attività connesse, ivi compresa la triturazione, manodopera, etc	1.000 mt lineari	costo a metro lineare

Si precisa che l'Amministrazione si riserva di valutare le quotazioni economiche che verranno formulate dagli operatori economici, riservandosi di determinare l'importo da porre a base d'asta della successiva procedura acquisitiva in piena autonomia.

La documentazione sopra descritta dovrà pervenire, sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante, **entro le ore 12.00 del giorno 08.02.2023** tramite posta certificata al seguente indirizzo approvvigionamenti@pec.ats-milano.it.

Nell'oggetto della mail dovrà essere riportata la seguente dicitura "**Consultazione informale di mercato per la richiesta di preventivi – servizio di archiviazione della documentazione analogica amministrativa e/o sanitaria di ATS Città Metropolitana di Milano**".

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE GARE

Via Conca del Naviglio, 45 – Milano (20123)

Tel. 02/8578.2381 Fax 02/8578.2419

e-mail: gare@ats-milano.it – PEC: approvvigionamenti@pec.ats-milano.it

Sede Legale: Milano, 20122, Corso Italia 52 - Codice fiscale e P.IVA 09320520969



Articolo 6 – Tutela della privacy

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 e nel Decreto Legislativo 196/2003 (novellato con D. Lgs. n. 101/2018), per finalità unicamente connesse alla procedura in argomento.

Articolo 7 - Altre informazioni

Richieste di chiarimenti o di informazioni dovranno essere avanzate esclusivamente per iscritto, entro le **ore 12:00 del giorno 02.02.2023**, via PEC a approvvigionamenti@pec.ats-milano.it.

Per la presente procedura, il Responsabile unico del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., è l'Avv. Francesco Ozzo, Direttore UOC Programmazione e Gestione Gare.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi a: Monica Chierici (mchierici@ats-milano.it – tel. 02/8578.2408), Carmela Merola (cmerola@ats-milano.it – tel. 02/8578.2400).

Sono allegati alla presente consultazione informale di mercato:

- Allegato A – Dichiarazioni (firma digitale del Legale Rappresentante)
- Allegato B – Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali

Il Direttore UOC Programmazione e Gestione Gare
Avv. Francesco Ozzo

Responsabile del procedimento: Avv. Francesco Ozzo
Funzionario Istruttore: Monica Chierici – Carmela Merola

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE GARE

Via Conca del Naviglio, 45 – Milano (20123)

Tel. 02/8578.2381 Fax 02/8578.2419

e-mail: gare@ats-milano.it – PEC: approvvigionamenti@pec.ats-milano.it

Sede Legale: Milano, 20122, Corso Italia 52 - Codice fiscale e P.IVA 09320520969