

ACQUISTI E SERVIZI ALBERGHIERI- ASA

Oggetto del procedimento	Tipo di procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e Responsabile del Procedimento	Ove diverso, ufficio competente all'adozione provvedimento finale	Uffici e modalità per informazioni e presentazione istanze (procedimenti ad istanza di parte)	Atti e documenti da allegare all'istanza (procedimenti ad istanza di parte)	Termini per la conclusione del procedimento	Procedimenti ove il provvedimento può essere sostituito da autocertificazione o silenzio assenso	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	link di accesso al servizio on line (ove disponibile)	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con indicazione recapiti telefonici e indirizzo e-mail istituzionale)	Modalità di pagamento (solo se è previsto il pagamento)
Gestione del procedimento di accesso "documentale" ex L. 241/90 per gli atti/documenti detenuti dalla SSD GSA : presa in carico nel sistema di protocollo GIP/Babel, valutazione e riscontro.	istanza di parte	UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Resp. Dott Emanuele Zavoli. (tel. 051 214 1221) Il Responsabile del Procedimento Dott. Emanuele Zavoli	N/A	Acquisti e Servizi Alberghieri: istanza presentata via e-mail o PEC (acquisti@pec.aosp.bo.it)	Documento d'identità o delega attestante la legittimazione all'acquisizione; ogni eventuale documento identificativo per individuare l'ambito dell'accesso.	30 giorni - il termine è sospeso in presenza di controinteressati ai quali è consentito presentare opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione (limiti e termini differimento ex. Art. 35 D.Lgs 36/2023)	N/A	In caso di inerzia: potere sostitutivo in capo al responsabile diretto superiore del Responsabile del Procedimento. Per l'impugnazione: ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 c.p.a.	<a href="https://www.aosp.bo.it/it/content/accesso-civico-e-generalizzato">https://www.aosp.bo.it/it/content/accesso-civico-e-generalizzato</a>	Direttore del Dipartimento delle infrastrutture e acquisti Ing. Simona Boschetti (Segreteria 051 214 1424) PEC (direzioe.attivita.technice@pec.aosp.bo.it)	<a href="https://www.aosp.bo.it/sites/default/files/DEL10000407_2025_Regolamento%20Accesso%20Aggi%20Attivi%20IRCC%20Attivi%20IRCC.pdf#page=49">https://www.aosp.bo.it/sites/default/files/DEL10000407_2025_Regolamento%20Accesso%20Aggi%20Attivi%20IRCC%20Attivi%20IRCC.pdf#page=49</a>
Gestione del procedimento di accesso "civico generalizzato" ex Dlgs 33/2013 per tutti gli atti/documenti detenuti dalla SSD GSA : presa in carico nel sistema di protocollo GIP/Babel, valutazione e riscontro.	d'ufficio	UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Resp. Dott Emanuele Zavoli. (tel. 051 214 1221) Il Responsabile del Procedimento Dott. Emanuele Zavoli	N/A	Acquisti e Servizi Alberghieri: istanza presentata via e-mail o PEC (acquisti@pec.aosp.bo.it)	Documento d'identità o delega attestante la legittimazione all'acquisizione; ogni eventuale documento identificativo per individuare l'ambito dell'accesso.	30 giorni dalla ricezione dell'istanza (il termine è sospeso in presenza di controinteressati, ai quali è consentito presentare opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione)  Il richiedente in caso di diniegotale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini di legge ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza, avverso il provvedimento sull'accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione di RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell' ART.116 c.p.a.	N/A	In caso di inerzia: potere sostitutivo in capo al responsabile diretto superiore del Responsabile del Procedimento. Per l'impugnazione: ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 c.p.a.	<a href="https://www.aosp.bo.it/it/content/accesso-civico-e-generalizzato">https://www.aosp.bo.it/it/content/accesso-civico-e-generalizzato</a>	Direttore del Dipartimento delle infrastrutture e acquisti Ing. Simona Boschetti (Segreteria 051 214 1424) PEC (direzioe.attivita.technice@pec.aosp.bo.it)	La richiesta di accesso civico generalizzato è soggetta al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione quando il rilascio avviene in formato cartaceo o su altro supporto materiale  <a href="https://www.aosp.bo.it/sites/default/files/DEL10000407_2025_Regolamento%20Accesso%20Aggi%20Attivi%20IRCC%20Attivi%20IRCC.pdf#page=49">https://www.aosp.bo.it/sites/default/files/DEL10000407_2025_Regolamento%20Accesso%20Aggi%20Attivi%20IRCC%20Attivi%20IRCC.pdf#page=49</a>
PROCEDURE DI APPALTO SOPRA SOGLIA COMUNITARIA DI FORNITURE E SERVIZI (non rientranti nelle competenze del Servizio Acquisti Metropolitanano): - sottoscrizione del contratto; - Adozione di tutti gli atti connessi alla adesione alle convenzioni o al mercato elettronico INTERCENT-ER e CONSIP, nell'ambito di competenza; - Proroga o rinnovo di contratti, se ed in quanto consentite dalla vigente normativa.	d'ufficio	UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Resp. Dott Emanuele Zavoli. (tel. 051 214 1221) Il Responsabile del Procedimento Dott. Emanuele Zavoli	N/A	N/A	N/A	I termini di conclusione, previsti dal D.Lgs. 36/2023 (Codice Contratti) s.s.mm. e Allegato I.3 sono strettamente correlati al tipo di procedura scelta per l'individuazione degli offerenti (es. procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata con o senza pubblicazione di bando); i termini variano da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 10 mesi per appalti complessi di importo rilevante, fatta salva la necessità di istruttoria aggiuntiva e di gestione di eventuali contenziosi giudiziari e stragiudiziali	N/A	Ricorso all'autorità giurisdizionale competente	N/A	Direttore del Dipartimento delle infrastrutture e acquisti Ing. Simona Boschetti (Segreteria 051 214 1424) PEC (direzioe.attivita.technice@pec.aosp.bo.it)	N/A
PROCEDURE DI APPALTO SOTTO SOGLIA COMUNITARIA DI FORNITURE E SERVIZI (non rientranti nelle competenze del Servizio Acquisti Metropolitanano): - Adozione di tutti gli atti e della relativa documentazione tecnico-amministrativa ( capitolati tecnici - lettera d'invito/disciplinare di gara) dalla indizione della procedura alla aggiudicazione ed alla stipula e sottoscrizione del contratto - Adozione di tutti gli atti connessi alla adesione alle convenzioni o al mercato elettronico INTERCENT-ER e CONSIP, nell'ambito di competenza - Proroga o rinnovo di contratti, se ed in quanto consentite dalla vigente normativa	d'ufficio	UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Resp. Dott Emanuele Zavoli. (tel. 051 214 1221) Il Responsabile del Procedimento Dott. Emanuele Zavoli	N/A	N/A	N/A	I termini di conclusione previsti dal D.Lgs 36/2023 (codice Contratti) e allegato I.3 sono strettamente correlati al tipo di procedura necessaria per l'individuazione degli offerenti	N/A	Ricorso all'autorità giurisdizionale competente	N/A	Direttore del Dipartimento delle infrastrutture e acquisti Ing. Simona Boschetti (Segreteria 051 214 1424) PEC (direzioe.attivita.technice@pec.aosp.bo.it)	N/A

Oggetto del procedimento	Tipo di procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e Responsabile del Procedimento	Ove diverso, ufficio competente all'adozione provvedimento finale	Uffici e modalità per informazioni e presentazione istanze (procedimenti ad istanza di parte)	Atti e documenti da allegare all'istanza (procedimenti ad istanza di parte)	Termini per la conclusione del procedimento	Procedimenti ove il provvedimento può essere sostituito da autocertificazione o silenzio assenso	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	link di accesso al servizio on line (ove disponibile)	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con indicazione recapiti telefonici e indirizzo e-mail istituzionale)	Modalità di pagamento (solo se è previsto il pagamento)
Procedimenti amministrativi rilevanti in fase esecutiva (Autorizzazione al subappalto - Varianti/Modifiche contrattuali. Gestione precontenziosa).	d'ufficio	UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Resp. Dott Emanuele Zavoli (tel. 051 214 1221) Il Responsabile del Procedimento Dott. Emanuele Zavoli	N/A	N/A	N/A	I termini di conclusione previsti dal D.Lgs 36/2023 (Codice contratti) e allegati, variano in base al procedimento	N/A	Ricorso all'autorità giurisdizionale competente	N/A	Direttore del Dipartimento delle infrastrutture e acquisti Ing. Simona Boschetti (Segreteria 051 214 1424) PEC (direzion.e.attivita.techniche@pec.aosp.bo.it)	N/A

Servizi trasversali in staff alla Direzione Strategica quali Ricerca, Qualità e Comunicazione, ed in supporto all'UOC Servizio Prevenzione e Protezione, all'UOC Supporto alla Pianificazione Strategica, Sviluppo Organizzativo e Formazione e all'UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università

Gestione del procedimento di accesso "documentale" ex L. 241/90 per gli atti e documenti afferenti gli appalti di servizi e forniture detenuti dai Servizi Trasversali: presa in carico nel sistema di protocollo GIPI/Babel, valutazione e riscontro.	istanza di parte	Supporto: Struttura responsabile dell'istruttoria: UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Resp. Dott. Emanuele Zavoli (tel. 051 2141221) Il Responsabile del Procedimento Dott. Emanuele Zavoli	N/A	UOC Acquisti e Servizi Alberghieri: istanza presentata via e-mail o PEC (acquisti@pec.aosp.bo.it)	Documento d'identità o delega attestante la legittimazione all'acquisizione; ogni eventuale documento identificativo per individuare l'ambito dell'accesso.	30 giorni - il termine è sospeso in presenza di controinteressati ai quali è consentito presentare opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione (limiti e termini differimento ex. Art. 35 D.Lgs 36/2023)	N/A	In caso di inerzia: potere sostitutivo in capo al responsabile diretto superiore del Responsabile del Procedimento. Per l'impugnazione: ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 c.p.a.	<a href="https://www.aosp.bo.it/it/content/accesso-civico-e-generalizzato">https://www.aosp.bo.it/it/content/accesso-civico-e-generalizzato</a>	Direttore del Dipartimento delle infrastrutture e acquisti Ing. Simona Boschetti (Segreteria 051 214 1424) PEC (direzion.e.attivita.techniche@pec.aosp.bo.it)	<a href="https://www.aosp.bo.it/sites/default/files/DELI0000407_2025_Regolamento%20Accesso%20Aggi%20Attivi%20IRCCS%20AOU%20BO.pdf#page=49">https://www.aosp.bo.it/sites/default/files/DELI0000407_2025_Regolamento%20Accesso%20Aggi%20Attivi%20IRCCS%20AOU%20BO.pdf#page=49</a>
Gestione del procedimento di accesso "civico generalizzato" ex Digs 33/2013 per tutti gli atti/documenti afferenti gli appalti di servizi e forniture detenuti dai Servizi Trasversali: presa in carico nel sistema di protocollo GIPI/Babel, valutazione e riscontro.	istanza di parte	Supporto: Struttura responsabile dell'istruttoria: UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Resp. Dott. Emanuele Zavoli (tel. 051 2141221) Il Responsabile del Procedimento Dott. Emanuele Zavoli	N/A	UOC Acquisti e Servizi Alberghieri: istanza presentata via e-mail o PEC (acquisti@pec.aosp.bo.it)	Documento d'identità o delega attestante la legittimazione all'acquisizione; ogni eventuale documento identificativo per individuare l'ambito dell'accesso.	30 giorni dalla ricezione dell'istanza (il termine è sospeso in presenza di controinteressati, ai quali è consentito presentare opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione)	N/A	In caso di inerzia: potere sostitutivo in capo al responsabile diretto superiore del Responsabile del Procedimento. Per l'impugnazione: ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 c.p.a.	<a href="https://www.aosp.bo.it/it/content/accesso-civico-e-generalizzato">https://www.aosp.bo.it/it/content/accesso-civico-e-generalizzato</a>	Direttore del Dipartimento delle infrastrutture e acquisti Ing. Simona Boschetti (Segreteria 051 214 1424) PEC (direzion.e.attivita.techniche@pec.aosp.bo.it)	La richiesta di accesso civico generalizzato è soggetta al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione quando il rilascio avviene in formato cartaceo o su altro supporto materiale  <a href="https://www.aosp.bo.it/sites/default/files/DELI0000407_2025_Regolamento%20Accesso%20Aggi%20Attivi%20IRCCS%20AOU%20BO.pdf#page">https://www.aosp.bo.it/sites/default/files/DELI0000407_2025_Regolamento%20Accesso%20Aggi%20Attivi%20IRCCS%20AOU%20BO.pdf#page</a>
PROCEDURE DI APPALTO SOPRA SOGLIA COMUNITARIA DI FORNITURE E SERVIZI (non rientranti nelle competenze del Servizio Acquisti Metropolitan): - sottoscrizione del contratto; - Adozione di tutti gli atti connessi alla adesione alle convenzioni o al mercato elettronico INTERCENT-ER e CONSIP, nell'ambito di competenza; - Proroga o rinnovo di contratti, se ed in quanto consentite dalla vigente normativa.	d'ufficio	Supporto: Struttura responsabile dell'istruttoria: UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Resp. Dott. Emanuele Zavoli (tel. 051 2141221) Il Responsabile del Procedimento Dott. Emanuele Zavoli	N/A	N/A	N/A	I termini di conclusione, previsti dal D.Lgs. 36/2023 (Codice Contratti) e s.s.mm. e Allegato I3 sono strettamente correlati al tipo di procedura scelta per l'individuazione degli offerenti (es. procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata con o senza pubblicazione di bando); i termini variano da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 10 mesi per appalti complessi di importo rilevante, fatta salva la necessità di istruttoria aggiuntiva e di gestione di eventuali contenziosi giudiziari e stragiudiziali	N/A	Ricorso all'autorità giurisdizionale competente	N/A	Direttore del Dipartimento delle infrastrutture e acquisti Ing. Simona Boschetti (Segreteria 051 214 1424) PEC (direzion.e.attivita.techniche@pec.aosp.bo.it)	N/A

Oggetto del procedimento	Tipo di procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e Responsabile del Procedimento	Ove diverso, ufficio competente all'adozione provvedimento finale	Uffici e modalità per informazioni e presentazione istanze (procedimenti ad istanza di parte)	Atti e documenti da allegare all'istanza (procedimenti ad istanza di parte)	Termini per la conclusione del procedimento	Procedimenti ove il provvedimento può essere sostituito da autocertificazione o silenzio assenso	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	link di accesso al servizio on line (ove disponibile)	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (con indicazione recapiti telefonici e indirizzo e-mail istituzionale)	Modalità di pagamento (solo se è previsto il pagamento)
<p>PROCEDURE DI APPALTO SOTTO SOGLIA COMUNITARIA DI DI FORNITURE E SERVIZI (non rientranti nelle competenze del Servizio Acquisti Metropolitan):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di tutti gli atti e della relativa documentazione tecnico-amministrativa ( capitolati tecnici - lettera d'invito/disciplinare di gara) dalla indizione della procedura alla aggiudicazione ed alla stipula e sottoscrizione del contratto</li> <li>- Adozione di tutti gli atti connessi alla adesione alle convenzioni o al mercato elettronico INTERCENT-ER e CONSIP, nell'ambito di competenza</li> <li>- Proroga o rinnovo di contratti, se ed in quanto</li> </ul>	d'ufficio	<p>Supporto: Struttura responsabile dell'istruttoria: UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Resp. Dott. Emanuele Zavoli (tel. 051 2141221)</p> <p>Il Responsabile del Procedimento Dott. Emanuele Zavoli</p>	N/A	N/A	N/A	I termini di conclusione previsti dal D.Lgs 36/2023 (codice Contratti) e allegato L.3 sono strettamente correlati al tipo di procedura necessaria per l'individuazione degli offerenti	N/A	Ricorso all'autorità giurisdizionale competente	N/A	<p>Direttore del Dipartimento delle infrastrutture e acquisti            Ing. Simona Boschetti            (Segreteria 051 214 1424)            PEC            (direzione.attivita.techniche@pec.aosp.bo.it)</p>	N/A
<p>Procedimenti amministrativi rilevanti in fase esecutiva (Autorizzazione al subappalto - Varianti/Modifiche contrattuali. Gestione precontenziosa).</p>	d'ufficio	<p>Supporto: Struttura responsabile dell'istruttoria: UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Resp. Dott. Emanuele Zavoli (tel. 051 2141221)</p> <p>Il Responsabile del Procedimento Dott. Emanuele Zavoli</p>	N/A	N/A	N/A	I termini di conclusione previsti dal D.LGS 36/2023 (Codice contratti) e allegati, variano in base al procedimento	N/A	Ricorso all'autorità giurisdizionale competente	N/A	<p>Direttore del Dipartimento delle infrastrutture e acquisti            Ing. Simona Boschetti            (Segreteria 051 214 1424)            PEC            (direzione.attivita.techniche@pec.aosp.bo.it)</p>	N/A