

UO INFORMATION AND COMMUNICATIONS TECHNOLOGY - ICT

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	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	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 UOC I.C.T.: presa in carico nel sistema di protocollo GIP/Babel, valutazione e riscontro.	istanza di parte	Struttura responsabile dell'istruttoria: UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Dott. Emanuele Zavoli (tel. 051 2141221 - acquisti@pec.aosp.bo.it) Il Responsabile del Procedimento è il Direttore della UOC Ing. Luca Capitani (lct@pec.aosp.bo.it -tel. 051-2141550)	N/A	UOC Acquisti e Servizi Alberghieri: istanza presentata via e-mail o PEC (acquisti@pec.aosp.bo.it - 051 2141221)	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.	N/A	Direttore del Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione Ing. Paride Lambertini (segreteria Tel:051-214.1531) ingegneria.clinica@pec.aosp.bo.it	https://www.aosp.bo.it/sites/default/files/DEL0000407_2025_Regolamento%20accesso%20agli%20atti%20IRCCS%20AOU%20BO.pdf#page=49
Gestione del procedimento di accesso "civico generalizzato" ex Dlgs 33/2013 per tutti gli atti/documenti detenuti dalla UOC I.C.T.: presa in carico nel sistema di protocollo GIP/Babel, valutazione e riscontro.	istanza di parte	Struttura responsabile dell'istruttoria: UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Dott. Emanuele Zavoli (tel. 051 2141221 - acquisti@pec.aosp.bo.it) Il Responsabile del Procedimento è il Direttore della UOC Ing. Luca Capitani (lct@pec.aosp.bo.it -tel. 051-2141550)	N/A	UOC Acquisti e Servizi Alberghieri: istanza presentata via e-mail o PEC (acquisti@pec.aosp.bo.it - 051 2141221)	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 dmiegotale 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.	https://www.aosp.bo.it/content/accesso-civico-generalizzato	Direttore del Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione Ing. Paride Lambertini (segreteria Tel:051-214.1531) ingegneria.clinica@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 https://www.aosp.bo.it/sites/default/files/DEL0000407_2025_Regolamento%20accesso%20agli%20atti%20IRCCS%20AOU%20BO.pdf#page=49
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	Struttura responsabile dell'istruttoria: UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Dott. Emanuele Zavoli (tel. 051 2141221 - acquisti@pec.aosp.bo.it) Il Responsabile del Procedimento è il Direttore della UOC Ing. Luca Capitani (lct@pec.aosp.bo.it -tel. 051-2141550)	N/A	N/A	N/A	I termini di conclusione, previsti dal D.Lgs. 36/2023 (Codice Contratti) e ss.mm. e Allegato L3 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 tecnologie e dell'informazione Ing. Paride Lambertini (segreteria Tel:051-214.1531) ingegneria.clinica@pec.aosp.bo.it	N/A
PROCEDURE DI APPALTO SOTTO SOGLIA COMUNITARIA DI FORNITURE E SERVIZI (non rientranti nelle competenze del Servizio Acquisti Metropolitan): - Adozione di tutti gli atti e della relativa documentazione tecnico-amministrativa (capitolati tecnici - lettera d'invito/disciplinare di gara) dalla indicazione della procedura alla aggiudicazione e 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	Struttura responsabile dell'istruttoria: UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Dott. Emanuele Zavoli (tel. 051 2141221 - acquisti@pec.aosp.bo.it) Il Responsabile del Procedimento è il Direttore della UOC Ing. Luca Capitani (lct@pec.aosp.bo.it -tel. 051-2141550)	N/A	N/A	N/A	I termini di conclusione previsti dal D.Lgs 36/2023 (codice Contratti) e allegato L3 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 tecnologie e dell'informazione Ing. Paride Lambertini (segreteria Tel:051-214.1531) ingegneria.clinica@pec.aosp.bo.it	N/A
Procedimenti amministrativi rilevanti in fase esecutiva (Autorizzazione al subappalto - Varianti/Modifiche contrattuali. Gestione precontenziosa).	d'ufficio	Struttura responsabile dell'istruttoria: UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Dott. Emanuele Zavoli (tel. 051 2141221 - acquisti@pec.aosp.bo.it) Il Responsabile del Procedimento è il Direttore della UOC Ing. Luca Capitani (lct@pec.aosp.bo.it -tel. 051-2141550)	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 tecnologie e dell'informazione Ing. Paride Lambertini (segreteria Tel:051-214.1531) ingegneria.clinica@pec.aosp.bo.it	N/A

UO INGEGNERIA CLINICA

Oggetto del procedimento	Tipo di procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e Responsabile del Procedimento	Uve diverso, ufficio competente all'adozione provvedimento finale	Uffici e modalità per informazioni e presentazione istanze	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	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 UOC I.C.: 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 - acquisti@pec.aosp.bo.it) Il Responsabile del Procedimento Ing. Paride Lambertini (335/7235902- ingegneria.clinica@pec.aosp.bo.it)	N/A	UOC Acquisti e Servizi Alberghieri: istanza presentata via e-mail o PEC (acquisti@pec.aosp.bo.it - 051 2141221)	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.	N/A	Direttore Amministrativo Dott.ssa Federica Banorri Tel:051-214.1362 PEldirezione.generale@pec.aosp.bo.it	https://www.aosp.bo.it/sites/default/files/DEL10000407_2025_Regolamento%20accesso%20agil%20atti%20IRCCS%20AOI%20BO.pdf#page=49
Gestione del procedimento di accesso "civico generalizzato" ex Dlgs 33/2013 per tutti gli atti/documenti detenuti dalla UOC I.C.: 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 - acquisti@pec.aosp.bo.it) Il Responsabile del Procedimento Ing. Paride Lambertini (335/7235902- ingegneria.clinica@pec.aosp.bo.it)	N/A	UOC Acquisti e Servizi Alberghieri: istanza presentata via e-mail o PEC (acquisti@pec.aosp.bo.it - 051 2141221)	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 diniego totale 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.	https://www.aosp.bo.it/contenuti/accesso-civico-generalizzato	Direttore Amministrativo Dott.ssa Federica Banorri Tel:051-214.1362 PEldirezione.generale@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 https://www.aosp.bo.it/sites/default/files/DEL10000407_2025_Regolamento%20accesso%20agil%20atti%20IRCCS%20AOI%20BO.pdf#page=49
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 - acquisti@pec.aosp.bo.it) Il Responsabile del Procedimento Ing. Paride Lambertini (335/7235902- ingegneria.clinica@pec.aosp.bo.it)	N/A	N/A	N/A	I termini di conclusione, previsti dal D.Lgs. 36/2023 (Codice Contratti) e ss.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 Amministrativo Dott.ssa Federica Banorri Tel:051-214.1362 PEldirezione.generale@pec.aosp.bo.it	N/A
PROCEDURE DI APPALTO SOTTO SOGLIA COMUNITARIA DI FORNITURE E SERVIZI (non rientranti nelle competenze del Servizio Acquisti Metropolitan): - Adozione di tutti gli atti e della relativa documentazione tecnico-amministrativa (capitolati tecnici - lettera d'invito/disciplinare di gara) dalla indicazione 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	Supporto: Struttura responsabile dell'istruttoria: UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Resp. Dott. Emanuele Zavoli (tel. 051 2141221 - acquisti@pec.aosp.bo.it) Il Responsabile del Procedimento Ing. Paride Lambertini (335/7235902- ingegneria.clinica@pec.aosp.bo.it)	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 Amministrativo Dott.ssa Federica Banorri Tel:051-214.1362 PEldirezione.generale@pec.aosp.bo.it	N/A
Procedimenti amministrativi rilevanti in fase esecutiva (Autorizzazione al subappalto, Varianti/Modifiche contrattuali, Gestione precontenziosa).	d'ufficio	Supporto: Struttura responsabile dell'istruttoria: UOC Acquisti e Servizi Alberghieri Resp. Dott. Emanuele Zavoli (tel. 051 2141221 - acquisti@pec.aosp.bo.it) Il Responsabile del Procedimento Ing. Paride Lambertini (335/7235902- ingegneria.clinica@pec.aosp.bo.it)	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 Amministrativo Dott.ssa Federica Banorri Tel:051-214.1362 PEldirezione.generale@pec.aosp.bo.it	N/A