



ASL N. 2 OLBIA

SCHEDA PROCEDIMENTO

DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Servizio Provedditorato e Amministrazione Patrimoniale
Denominazione procedimento	Richiesta accesso agli atti delle procedure di gara
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	Istanza di parte nell'ambito di procedimento di selezione del contraente- vedasi apposita scheda procedimento - accesso a mezzo visione ed eventuale estrazione di copia salvo procedimento in contraddittorio opposizione controinteressato (ad esempio tutela di segreti industriali)
Riferimenti normativi	D.Lgs 163/2006; Legge n. 241/1990.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale)	Singolo RUP del procedimento di gara (sempre indicato in atti)
Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze;	<p>l'istanza e' specifica per ciascuna procedura con caratteristiche non standardizzabili; non vi sono documenti da allegare.</p> <p>I verbali integrali di gara ed agli altri atti del procedimento (dall'autorizzazione a contrarre all'aggiudicazione definitiva) sono tutti direttamente accessibili a chiunque immediatamente dopo la loro pubblicazione sul sito www.aslobia.it sezione "BANDI E GARE" o sulla sezione " ATTI" (deliberazioni).</p> <p>L'accesso alla documentazione prodotta dalle imprese offerenti potrà aver luogo dopo l'approvazione definitiva degli atti di gara, preferibilmente, previo appuntamento concordato telefonicamente, al numero telefonico 0789/552200 - orari: dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 14.00, lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 18,00), nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p>L'accesso è consentito anticipatamente rispetto ad allora ai soli concorrenti che siano stati oggetto di provvedimenti di esclusione, nei limiti in cui sia necessario per la tutela della propria posizione giuridica avanti gli organi giurisdizionali competenti.</p>

<p>Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione</p>	<p>30 giorni; 10 giorni nei casi previsti dal comma 5 quater dell'art. 79 del Codice dei Contratti Pubblici; i termini decorrono dalla presentazione dell'istanza e/o della richiesta di accesso con le modalità specifiche previste dall'art. 13 del Codice dei Contratti Pubblici (vedi anche Legge n. 241/90)</p>
<p>Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento</p>	<p>Legge 241/1990 articolo 21 nonies Giurisdizionale: Tribunale Amministrativo Regione Sardegna</p>
<p>Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</p>	<p>Gratuito l'accesso ai verbali integrali di gara ed agli altri atti del procedimento(dall'autorizzazione a contrarre all'aggiudicazione definitiva); soggetto al solo rimborso dei costi di ricerca e visura l'accesso alla documentazione dei concorrenti (consentito agli altri partecipanti alla gara per la tutela dei propri interesse legittimi). Pagamento anticipato sul conto intestato all'Azienda Sanitaria Locale n° 2 di Olbia – IBAN IT61K010158498000070188497, indicando la causale del versamento.</p>
<p>Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Il Direttore del Servizio Proveditorato in caso di inerzia del RUP, il Direttore Generale nel caso l'inerzia riguardi il Direttore del Servizio Proveditorato.</p>