

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati ex Art 35, D.Lgs. 33 -2013

Da compilarsi per ogni singolo procedimento

a)	<b>Denominazione del procedimento:</b> a. Affidamento in house Affidamento diretto ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs. 36/2023, che disciplina il principio di auto-organizzazione amministrativa e consente il ricorso all’in house providing.  b. Affidamento all’ Ente convenzionato (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane) Affidamento diretto all'Ente convenzionato – Conferenza dei Rettori delle Università Italiane, nell’ambito delle convenzioni stipulate tra l’Ateneo e la Ente convenzonato.		<b>Breve descrizione del procedimento:</b> a. Affidamento in house L’affidamento avviene direttamente al fornitore, ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs. 36/2023, in applicazione del principio di auto-organizzazione amministrativa. In tali casi, l’Ateneo ricorre a un soggetto in house su cui esercita un controllo analogo, nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.  b. Affidamento all'Ente convenzionato (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane) L’affidamento avviene nell’ambito delle convenzioni stipulate tra l’Ateneo e l'Ente convenzionato, che disciplinano le condizioni per l’erogazione di servizi e forniture a favore degli atenei aderenti.  Per entrambe le tipologie di affidamento sopra descritte, non è previsto il coinvolgimento dell’Area Approvvigionamenti Beni e Servizi, in quanto si tratta di procedure riconducibili a modelli organizzativi e convenzionali propri dell’Ateneo.	<b>Riferimenti normativi utili:</b> art. 7 c. 1 lett. b) D.Lgs. 36/2023  <b>Provvedimento Finale:</b> Determina del Dirigente (o suo eventuale delegato)
b)	Unità organizzativa responsabile istruttoria: Area Sistemi Informativi			
c)	Ufficio del Procedimento	Nome: Settore Staff di Area, Programmazione e Budget		
		Recapiti telefonici: 02.6448. 5503 - 7014		
		Casella di Posta Elettronica Istituzionale: <a href="mailto:staff.asi@unimib.it">staff.asi@unimib.it</a>		
Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso):				
d)	Documentazione necessaria da allegare ai soli procedimenti ad istanza di parte	Atti e documenti da allegare all’istanza:		
		Modulistica necessaria (compresi i fac simili per le autocertificazioni):		
		Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Orari e modalità di accesso: lun-ven 10:00-12:00 / 14:00-16:00	
			Indirizzo: via Vizzola n. 5 – Edificio U12, 20125 Milano	
			Recapiti telefonici: 02.6448.1	
Casella posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze: <a href="mailto:ateneo.bicocca@pec.unimib.it">ateneo.bicocca@pec.unimib.it</a> ;				
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano: richiesta via pec <a href="mailto:ateneo.bicocca@pec.unimib.it">ateneo.bicocca@pec.unimib.it</a> e c.c. ufficio <a href="mailto:staff.asi@unimib.it">staff.asi@unimib.it</a>			
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante: secondo i termini previsti dalla L. 241/ 90			
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell’Amministrazione NON PUÒ essere sostituito con una dichiarazione dell’interessato: Sì			
	Procedimento che NON SI CONCLUDE con il silenzio assenso dell'amministrazione: Sì			
h)	Strumenti di tutela riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	<ul style="list-style-type: none"><li>Nel corso del procedimento</li><li>Nei confronti del provvedimento finale</li><li>Nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione</li></ul>	Tutela amministrativa e modalità di attivazione: Ricorso Amministrativo ai sensi di legge Ricorso al Presidente della Repubblica ai sensi del D.P.R. 1199 del 1971	
			Tutela giurisdizionale e modalità di attivazione: Ricorso al TAR ai sensi del D. Lgs 104 del 2010	
i)	Link di accesso al servizio on-line (ove già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione): <a href="https://trasparenza.unimib.it/pagina566_bandi-di-gara-e-contratti.html">https://trasparenza.unimib.it/pagina566_bandi-di-gara-e-contratti.html</a>			
l)	Modalità per l’effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Tramite PAGOPA		
		Causale del versamento: rilascio di copie e documenti relativamente al procedimento da indicare		

m)	Titolare potere sostitutivo in caso di inerzia	Direttore Generale
		Recapiti telefonici: 02.6448.6031 segreteria di direzione
		Casella di posta elettronica istituzionale: ateneo.bicocca@pec.unimib.it
		Modalità di attivazione del potere: tramite istanza di parte, ai sensi degli artt. 14 e 15 del <i>Regolamento di disciplina del procedimento amministrativo, del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico</i>