



**Procedimento**

Dipartimento Tecnico Patrimoniale - Aggiudicazione definitiva di procedure aperte/ristrette/negoziate per l'affidamento di lavori, forniture, servizi.

**Breve descrizione e riferimenti normativi utili**

La stazione appaltante esamina la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo avere verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace (art. 17, comma 5, del D.Lgs 36/2023)

**Articolazione**

Dipartimento Tecnico-Patrimoniale

**Unità operativa**

Dip. Tecnico Patrimoniale (esclusa UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, UO Ingegneria Clinica e UO Gestione del Patrimonio)

**Responsabile del procedimento**

FRANCO EMILIANI

**Tel.**

0516225586

**E-Mail**

franco.emiliani@ausl.bologna.it

**Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ove diverso dal responsabile del procedimento**

UO Programmazione e Coordinamento Investimenti, UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici

**Inizio del procedimento**

di ufficio

**Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalità di accesso, recapiti, presentazione istanze**

Dipartimento Tecnico Patrimoniale, Via Altura n. 7, Bologna. Tel. 051.6225132, Fax 051 622 5136, e-mail serviziotecnico.segreteria@ausl.bologna.it, pec servizio.tecnico@pec.ausl.bologna.it. Orari: 8.30-12.30 13.00-15.00 (escluso sabato e festivi).

**Termine di conclusione procedimento**

60 giorni (soglie affidamento diretto) o 120 giorni (soglie superiori affidamento diretto e comunque sottoglia) o 180 giorni (soprasoglia) dalla data di adozione dell'atto di avvio del procedimento

**Possibilità di sostituzione con autocertificazione**

No

**Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso**

No

**Strumenti di tutela di amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge**

Ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente art. 120 D.Lgs. n. 104/2010.

**Titolare potere sostitutivo**

STEFANO CARLINI

**Tel. Titolare potere sost.**

**E-mail Titolare potere sost.**

direzione.amministrativa@ausl.bologna.it

**Modalità di attivazione del potere sostitutivo**

Richiesta scritta da inviare via mail al Direttore amministrativo: direzione.amministrativa@ausl.bologna.it