



**Procedimento**

Dipartimento Tecnico Patrimoniale - Approvazione di variazioni/modifiche contrattuali

**Breve descrizione e riferimenti normativi utili**

Provvedimenti espressi con i quali la stazione appaltante approva modifiche o variazioni a contratti in corso (Art. 120 D.Lgs 36/2023)

**Articolazione**

Dipartimento Tecnico-Patrimoniale

**Unità operativa**

Dip. Tecnico Patrimoniale (escluse UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione e UO Gestione del Patrimonio)

**Responsabile del procedimento**

CLAUDIA REGGIANI

**Tel.**

0516225110

**E-Mail**

claudia.reggiani@ausl.bologna.it

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

UO Programmazione e Coordinamento Investimenti, UO Progettazione Edilizia, UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici, UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitano

**Inizio del procedimento**

di ufficio

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

Dipartimento Tecnico Patrimoniale, Via Altura n. 7, Bologna. Tel. 051.6225132, Fax 051 622 5136, e-mail serviziotechnico.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**

90 giorni dal verificarsi delle circostanze che richiedono la variazione/modifica, in analogia con quanto previsto all'art.2 comma 3 ultimo capoverso della legge 241/90

**Possibilita' di sostituzione con autocertificazione**

No

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

No

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

Azione legale avanti il giudice ordinario ai sensi dei disposti del codice di procedura civile

**Titolare potere sostitutivo**

STEFANO CARLINI

**Tel. Titolare potere sost.**

**E-mail Titolare potere sost.**

direzione.amministrativa@ausl.bologna.it

**Modalita' di attivazione del potere sostitutivo**

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