



## **Procedimento**

Dipartimento Tecnico Patrimoniale - Autorizzazione al subappalto

### **Breve descrizione e riferimenti normativi utili**

L'impresa titolare di un contratto d'appalto che intenda subappaltare parte dei lavori/ser-  
vizi/forniture oggetto del contratto, è tenuta a richiedere l'autorizzazione alla Stazione  
Appaltante, che la concede qualora siano rispettate tutte le condizioni di cui all'art. 1  
19 del D.Lgs. 36/2023.

### **Articolazione**

Dipartimento Tecnico-Patrimoniale

### **Unità operativa**

Dip. Tecnico Patrimoniale (esclusa UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, UO Ingeg-  
neria 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 Progettazione Edilizia, UO Manutenzione  
Immobili e Progettazione Impianti Elettrici, UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy  
Manager Metropolitano

### **Inizio del procedimento**

istanza di parte

### **Modulistica necessaria**

Modello di istanza di autorizzazione al subappalto corredata di tutte le dichiarazioni ric-  
hieste al subappaltatore. ■■Solo per subappalti superiori a 150.000 euro: ■■a) modello di aut-  
ocertificazione relativa ai soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 "soggetti sott-  
oposti alla verifica antimafia" (cfr. modello 1 dell'istanza di autorizzazione allegato); ■  
■b) modello di autocertificazione sui familiari conviventi dei soggetti di cui al punto a)  
(cfr. modello 2 dell'istanza di autorizzazione allegato)

### **Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazio- ne istanze**

L'istanza va indirizzata al Responsabile unico del procedimento (art. 31 D.Lgs. 50/2016) e  
inviata a mezzo posta, o fax, o posta elettronica: ■■Dipartimento Tecnico Patrimoniale, Vi-  
a Altura n. 7, Bologna. ■■Tel. 051.6225132, Fax 051 6225136, pec servizio.tecnico@pec.ausl.  
bologna.it

### **Termine di conclusione procedimento**

30 giorni dall'istanza di parte, 15 giorni nei casi di cui all'art. 105 comma 18 D.lgs n.  
50/2016. I termini vengono sospesi, con comunicazione scritta, qualora la documentazione p-  
resentata sia non conforme alle prescrizioni di legge

### **Possibilita' di sostituzione con autocertificazione**

No

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

Si

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

Azione legale avanti il giudice ordinario ai sensi dei disposti del codice di procedura ci-  
vile.

### **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**

direzione.amministrativa@ausl.bologna.it