



Procedimento

Dipartimento Tecnico Patrimoniale - Autorizzazione alla liquidazione delle fatture di competenza

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Autorizzazione al pagamento delle prestazioni commissionate ed eseguite nell'ambito dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 36/2023.

Articolazione

Dipartimento Tecnico-Patrimoniale

Unità operativa

Dip. Tecnico Patrimoniale (esclusa 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 Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici, UO Progettazione Edilizia, 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

Per lavori: 30 giorni dallo stato di avanzamento lavori (acconti); 60 giorni dalla data della collaudo (saldo). Per servizi e forniture: 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica delle condizioni contrattualmente stabilite

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 giurisdizionale innanzi il giudice ordinario ai sensi dei disposti di cui al 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.amministrativ@a ausl.bologna.it