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, 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, 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 6225136, 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
Per lavori: 30 giorni dallo stato di avanzamento lavori (acconti); 60 giorni dalla data del 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.amministrativa@ausl.bologna.it