



## **Procedimento**

Dipartimento Tecnico Patrimoniale - Collaudo di lavori e verifica di conformità di forniture e servizi

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

Il procedimento riguarda la verifica dell'esecuzione dei lavori a regola d'arte, secondo il progetto approvato e le relative prescrizioni tecniche, nonché della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni del contratto ed alle norme di settore nell'ambito dei contratti 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, 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**

Entro sei mesi dal certificato di ultimazione lavori/prestazioni

### **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**

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

### **Modalità di attivazione del potere sostitutivo**

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