



Procedimento

Dipartimento Tecnico Patrimoniale - Esecuzione di contratti di lavori, forniture, servizi (compresi i servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria), per stati di avanzamento lavori/acconti corrispondenti alle prestazioni effettuate

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Il procedimento riguarda l'esecuzione delle prestazioni di lavori, forniture e servizi oggetto del contratto di cui al D.lgs. 36/2023; ha inizio con il verbale di consegna dei lavori/avvio dell'esecuzione ed ha termine con il certificato di ultimazione dei lavori/certificato di ultimazione delle prestazioni.

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 Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitano, UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici

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

termine indicato nel contratto

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