



**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 (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 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