**Procedimento**
AUTORIZZAZIONE LAVORI SU IMMOBILI IN PROPRIETA’
**Breve descrizione e riferimenti normativi utili**
A seguito della presentazione di istanza del conduttore, si acquisisce il parere tecnico e si procede all’emissione dell’autorizzazione lavori/nullaosta subordinatamente al rilascio di autorizzazioni da parte delle autorità competenti (Soprintendenza, Comune, ecc. )
**Articolazione**
Dipartimento Tecnico Patrimoniale
**Unità operativa**
UO Gestione del Patrimonio
**Responsabile del procedimento**
DANIELA PEDRINI
**Tel.**
0516079523
**E-Mail**
daniela.pedrini@ausl.bologna.it
**Inizio del procedimento**
istanza di parte
**Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazione istanze**
UO Gestione del Patrimonio via Gramsci 12, Bologna. Tel 051/6079580; 6079535 (da lunedì a venerdì ore 9.00 – 13.00)■■Richiesta tramite e-mail a: servizio.patrimonio@pec.ausl.bologna.it
**Modalità informazioni stato procedimento**
richiesta telefonica/richiesta scritta via mail all’indirizzo: servizio.patrimonio@ausl.bologna.it
**Termine di conclusione procedimento**
60 gg. decorrenti dal ricevimento dell’istanza
**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**
Ricorso al Giudice ordinario competente
**Titolare potere sostitutivo**
FRANCO EMILIANI
**Tel. Titolare potere sost.**
0516225586
**E-mail Titolare potere sost.**
franco.emiliani@ausl.bologna.it
**Modalita'di attivazione del potere sostitutivo**
Richiesta alla Segreteria di Direzione Dipartimento Tecnico Patrimoniale: servizio.tecnico@pec.ausl.bologna.it