



**Procedimento**

STIPULAZIONE CONTRATTI ATTIVI/PASSIVI PER ACQUISTI, CESSIONI E LOCAZIONI DI IMMOBILI

**Breve descrizione e riferimenti normativi utili**

A seguito di procedura ad evidenza pubblica per l'assegnazione dell'immobile, si procede alla stipulazione del relativo contratto, previa verifica di eventuali cause ostative in capo all'aggiudicatario.

**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**

di ufficio

**Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalità 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 provvedimento di aggiudicazione definitiva/approvazione del contratto, fatta salva la particolare complessità della procedura per prelazioni, verifiche edilizie, ecc

**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**

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

**Modalità di attivazione del potere sostitutivo**

Richiesta alla Segreteria di Direzione Dipartimento Tecnico Patrimoniale: servizio.tecnico@pec.ausl.bologna.it