



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

CLAUDIA REGGIANI

Tel. Titolare potere sost.

0516225110

E-mail Titolare potere sost.

claudia.reggiani@ausl.bologna.it

Modalità di attivazione del potere sostitutivo

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