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 a lla stipulazione del relativo contratto, previa verifica di eventuali cause ostative in ca po 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, modalita' di accesso, recapiti, presentazio ne 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.bol ogna.it
Termine di conclusione procedimento
60 gg. decorrenti dal provvedimento di aggiudicazione definitiva/approvazione del contratt o, fatta salva la particolare complessità della procedura per prelazioni, verifiche ediliz ie, ecc
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