

AREA DI COMPETENZA: Staff del Segretario Generale - Servizi Appalti, Contratti, Contenzioso e Servizi Informatici

PROCEDIMENTO	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA	UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI (modalità di accesso, orario, indirizzo, tel., email e/o PEC)						LINK ALLA MODULISTICA
		Nome ufficio	Modalità di accesso	Orario	Indirizzo	telefono	PEC	
<p><b>Gara d'appalto.</b> Tipologie: lavori, forniture e servizi. Il procedimento di affidamento è complesso, va dall'indizione alla stipula del Contratto ed include diversi subprocedimenti, propedeutici alla conclusione del procedimento stesso, tra cui le verifiche dei requisiti generali e speciali dichiarati, la registrazione elettronica del contratto ecc.</p>	<p>fotocopia documento d'identità</p>	<p>STAFF SEGRETARIO GENERALE</p>	<p>Presso l'Ufficio, via posta, via PEC</p>	<p>9-12 dal lun. al ven.</p>	<p>piazza Ciceruacchio, 9</p>	<p>0426 394439</p>	<p><a href="mailto:informaticaeappalti.comune.ortotolle.ro@pecveneto.it">informaticaeappalti.comune.ortotolle.ro@pecveneto.it</a></p>	<p>disponibile in allegato al singolo bando e/o lettera d'invito</p>