

UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE:

Servizio **AMMINISTRATIVO**
Ufficio Responsabile del Procedimento **SEGRETERIA**
Responsabile del Provvedimento Finale: **ANDRIOLLO Roberto**

Riferimenti Unità Organizzativa per informazioni da richiedere telefonicamente o tramite mail:

- Indirizzo C.SO OGLIANI N. 9 – RIVARA (TO)
- Telefono 0124/31109 – 31114 (int. n. 5)
- Fax 0124/31527
- E-mail segreteria@comune.rivara.to.it
- PEC amministrativo.rivara@pec.it

POTERE SOSTITUTIVO

Ai sensi dell’art. 2 della Legge 241/1990 e s.m.i. si informa che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 25.09.2013 è stato individuato nel **Segretario Comunale** dell’Ente il titolare del potere sostitutivo nel caso di inerzia dei Responsabili di Servizio.

I procedimenti amministrativi di competenza comunale devono concludersi entro il termine di 30 giorni, salvo nel caso in cui disposizioni di legge o regolamentari prevedano un termine diverso.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo avviato su istanza di parte, il cittadino interessato in caso di mancata adozione del provvedimento conclusivo da parte del Responsabile del Servizio, può rivolgersi al Segretario Comunale affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario ad acta.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate ai seguenti indirizzi di posta elettronica: segretario@comune.rivara.to.it o segreteria@comune.rivara.to.it

STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

Il ricorso avverso al silenzio dell’amministrazione può essere proposto al TAR Piemonte non oltre un anno dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento (art. 31, comma 2, D.Lgs. 02.07.2010 n. 104).

Avverso il provvedimento finale è possibile proporre ricorso al TAR Piemonte entro 60 giorni dalla data di efficacia ed esecutività dello stesso. In alternativa è possibile proporre ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di efficacia ed esecutività del provvedimento.

Denominazione Procedimento	Riferimenti normativi	Responsabile del procedimento	Avvio del procedimento (d’ufficio o su istanza di parte)	Modulistica	Atti e documenti da allegare	Termine di conclusione del procedimento	Procedimento sottoposto a silenzio assenso o silenzio rifiuto o dichiarazione di parte	Provvedimento finale sostituito da autocertificazione dell’interessato	Pagamenti a favore dell’Amministrazione e modalità di pagamento
Utilizzo locali denominati “Ex Serre” di Villa Ogliani	Regolamento Comunale per l’utilizzo dei locali delle “ex Serre” di Villa Ogliani”, approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 11.02.2010	Truffarelli M. Silvia	Istanza di parte	Disponibile presso l’Ufficio e su sito internet	Documento di identità	30 gg (in ogni caso entro la data di utilizzo)	no	no	Pagamento della tariffa di utilizzo dei locali, da effettuarsi mediante bollettino PagoPa. Deposito cauzionale in contanti presso l’Ufficio Segreteria