



ASL N. 2 OLBIA

SCHEDA PROCEDIMENTO

DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale.
Denominazione procedimento	Procedura espropriativa di beni immobili.
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	Determinazione del bene necessario - apposizione del vincolo - dichiarazione di pubblica utilità - approvazione del progetto - determinazione provvisoria e definitiva dell'indennità di espropriazione - eventuale determinazione urgente dell'indennità provvisoria - eventuale occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione - emissione ed esecuzione del decreto di esproprio (in alternativa cessione volontaria eventualmente anche a seguito di accordo sostitutivo di provvedimento ex art 11 della Legge 241/1990).
Riferimenti normativi	D.P.R. 08/063/2001 n. 327 " <i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità</i> "
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale)	Responsabile dell' ufficio espropri, Avv. Roberto Di Gennaro, tel 0789 552328 - mail: acquisti-gare@aslolbia.it eventualmente congiuntamente al Direttore Generale - tel 0789552332 mail: dir-generale@aslolbia.it.
Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze;	Previste istanze di parte in relazione all'accesso agli atti e alle eventuali osservazioni da proporre rispetto ai procedimenti attivati dal Servizio. Per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Espopri, c/o Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale, Via Bazzoni Sircana, 2-2/a, tel 0789/552328 - 301; e-mail rdigennaro@aslolbia.it - fax 0789/67645.
Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione	5 anni

<p>Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento</p>	<p>Legge 241/1990 articolo 21 nonies Tutela amministrativa: provvedimenti di secondo grado (annullamento o revoca da parte dell'organo che lo ha emanato o di altro soggetto previsto dalla legge). Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in conformità a quanto previsto dal codice del processo amministrativo; giurisdizione del giudice ordinario per le controversie riguardanti la determinazione e la corresponsione delle indennità in conseguenza dell'adozione di atti di natura espropriativa o ablativa. Inopltre opposizioni alla stima (vedasi artt 53 e 54 Dpr 327/2001</p>
<p>Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</p>	
<p>Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Direttore Generale.</p>