



PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

**Regolamento sui procedimenti amministrativi
e sull'accesso ai documenti amministrativi**

SCHEDE PROCEDIMENTI

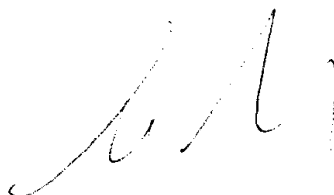
SETT	COMPETENZA	PROCEDIMENTO
01	Polizia Provinciale e Risorse Umane	<i>I procedimenti trattati dal settore sono disciplinati dalla legge in materia</i>
02	Settore Legale	0201 Gestione contratti di locazione attive e passive
		0202 Incarichi legali e liquidazioni somme
		0203 Patrocinio legale
		0204 Procedure esecutive mobiliari c/terzi
		0205 Recupero danni al demanio provinciale
		0206 Sanzioni amministrative in materia ambientale
		0207 Sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada
03	Servizi finanziari	0301 Emissioni reversali di incasso ed emissione mandati di pagamento
04	Turismo Cultura Politiche Sociali	0401 Found Rising
		0402 Interventi a sostegno dell'inclusione sociale delle fasce più fragili ed emarginate, al fine di assicurare le pari opportunità e contrastare ogni forma di discriminazione. Iniziative di solidarietà internazionale
		0403 Servizi assistenziali per alunni non vedenti e non udenti inseriti negli istituti scolastici di ogni ordine e grado.
		0404 Servizio assistenza alunni "H" istituti superiori
		0405 Interventi che mirano al continuo accrescimento ed aggiornamento culturale, scientifico, tecnico della collettività. Valorizzazione e potenziamento del patrimonio librario della biblioteca provinciale.. Attuazione del Sistema Bibliotecario Archivistico Provinciale. Gestione Polimuseo Zarino a Vittoria.
		0406 Interventi che mirano a valorizzare il patrimonio culturale, artistico, etnografico, folcloristico, religioso, ecc..Promozione ei beni Culturali e Beni Unisco, delle tradizioni, degli usi e costumi della popolazione iblea. Valorizzazione e promozione degli artisti locali.
		0407 Atti di liquidazione delle provvidenze finanziarie per iniziative attinenti il Servizio Turismo
		0408 Classificazione provvisoria e/o definitiva in stelle strutture ricettive
		0409 Concessione provvidenze finanziarie per iniziative attinenti il turismo
		0410 Promozione del territorio attraverso la partecipazione a fiere, borse, work-shop, educational, convegni e similari
05	Sviluppo locale, politiche	0501 Compartecipazione art. 12 bis del

	comunitarie, patrimonio mobile dell'Ente.	regolamento concessione sovvenzioni, contributi e sussidi
		0502 Progetti comunitari
		0503 Servizio di brokeraggio assicurativo
		0504 Fornitura di energia elettrica 0505 Pratiche per il rilascio dei pareri per la realizzazione di impianti di produzione di energia elettrica
		0506 Macchine fotocopiatrici noleggiate in dotazione agli uffici provinciali
		0507 Telefonia fissa, mobile e dati dell'Ente
06	Istruzione, Sport, Servizi Comuni, Urp	0601 Attivazione di n° 2 sportelli di orientamento pre universitario dedicato ai futuri studenti universitari
		0602 Attuazione al diritto allo studio mediante assegnazione di borse di studio regionali, ai sensi della L 62/2000, alle famiglie degli alunni delle scuole medie superiori che versano in condizioni di maggiore svantaggio economico, quale rimborso spese sostenute per l'istruzione.
		0603 Efficacia della spesa per la promozione dell'offerta formativa.
		0604 Gestione contratti di locazione di immobili adibiti ad uso scolastico mediante pagamento di canoni ai proprietari
		0605 Gestione e funzionamento del Liceo Linguistico Paritario "J. F. Kennedy" di Ispica
		0606 Miglioramento della gestione degli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore di competenza della Provincia.
		0607 Progettazione ed installazione di piccoli impianti fotovoltaici della potenza di kw _p 1,380 cadauno, presso n° 20 istituti di competenza provinciale
		0608 Promozione attività sportive
		0609 Diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi dell'Ente.
		0610 Iscrizione albo fornitori
07	Viabilità	0701 Rilascio autorizzazioni lungo le strade provinciali
		0702 Rilascio concessioni lungo le strade provinciali
		0703 Tosap
08	Edilizia	<i>I procedimenti trattati dal settore sono disciplinati dalla legge in materia</i>
09	Pianificazione del territorio ed infrastrutture	0901 Autorizzazioni
		0902 Concessione logo produzioni agro alimentari
		0903 Indennizzi fauna selvatica
		0904 Prenotazioni visite e richieste varie nelle

		RR.NN
		0905 Procedimento sanzionatorio presso le RR.NN
		0906 Sistema qualità
		0907 Procedimenti per i quali a norma di legge l'Ente provincia deve esprimere pareri vari
10	Geologia e Tutela Ambientale	1001 Attività certificata di esecuzione di prove di laboratorio su terreni e/o rocce
		1002 Esecuzione di prove e di indagini afferenti il laboratorio geotecnica terre e rocce ed il laboratorio geognostico a Terzi (Pubblico e privati). Esternalizzazione
		1003 Visite didattiche guidate presso i laboratori geologici
		1004 Rilascio Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ai sensi del Decreto Legislativo 152/06, art. 269
		1005 Rilascio Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ai sensi del Decreto Legislativo 152/06, art. 272
		1006 Verifiche ispettive emissioni in atmosfera
		1007 Rilascio tesserino di regolamentazione della pesca nelle acque interne
		1008 Rilascio licenze di pesca per le acque interne, tipo B, C e D
		1009 Verifiche ispettive licenza di pesca e tesserino di regolamentazione della pesca nelle acque interne
		1010 Autorizzazione attività recupero rifiuti-procedure semplificate
		1011 Rilascio parere previsto dall'art. 25 e successivi del D Lgs 152/06 e ss.mm.ii
		1012 Rilascio parere previsto dall'art. 208 del D Lgs 152/06 e ss.mm.ii
	Ufficio di Staff del Segretario Generale	Rimborso oneri lavorativi al datore di lavoro del Consigliere e dell'Assessore

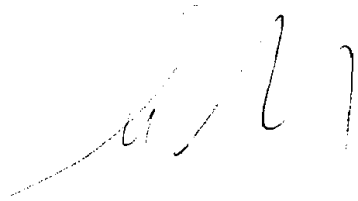
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Gestione contratti di locazione attive e passive</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Predisposizione, registrazione e trascrizione contratti di locazione, recesso o proroga.</i>
Normativa di riferimento	<i>L. n.392/78</i>
Modalità di avvio	<i>trattasi di procedimento d'ufficio curato dalla Sig.ra Schininà Anna e dall'Avv. Mezzasalma</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore 2 Ufficio Legale Viale del Fante Ragusa Orario ricevimento pubblico Lun/Ven. 9,00 - 13,00 Mart.e Giov. 16,00-18,00 Telefono e fax 0932 675259 - 0932 654127 Indirizzo e-mail anna.schinina provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente Avv. Salvatore Mezzasalma</i>
Fasi del procedimento	<i>1)Predisposizione delibera di approvazione schema contratto di Locazione; 2)registrazione contratto di locazione 3)predisposizione determinazioni di aggiornamento ISTAT 4) redazione degli allegati al bilancio locazioni attive e passive</i>
Termini del procedimento	<i>Termine fissato per la registrazione o il recesso dei contratti 30gg.</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>29.1.2013</i>



PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Incarichi legali e liquidazione somme</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Predisposizione provvedimenti di incarichi legali</i>
Normativa di riferimento	<i>D.Lgs.267/00 e C.p.c</i>
Modalità di avvio	<i>trattasi di procedimento d'ufficio curato dal Sig. Gaetano Pittera e dall'Avv. Salvatore Mezzasalma</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore 2 Ufficio Legale Viale del Fante Ragusa Orario ricevimento pubblico Lun/Ven. 9,00 - 13,00 Mart.e Giov. 16,00-18,00 Telefono e fax 0932 675377 Indirizzo e-mail gaetano.pittera provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente Avv. Salvatore Mezzasalma</i>
Fasi del procedimento	<i>1) Acquisizione atti giudiziari 2) Predisposizione determine di incarico 3) Predisposizione determine di liquidazione</i>
Termini del procedimento	<i>Termine previsto dal C.p.c.</i>
Documenti necessari	<i>Atti giudiziari</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>29.1.2013</i>



PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Patrocinio legale</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Costituzione e difesa dell'Ente</i>
Normativa di riferimento	<i>R.D.L. n.1578/1933 e R.D. n.37/1934 Delib.C.P.n. 69 del 23/11/2001.</i>
Modalità di avvio	<i>procedimento d'ufficio ad istanza di parte curato dall'Avv. Delfina Voria</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore 2 -Ufficio Legale Viale del Fante Orario ricevimento pubblico Lun./Ven. 9,00 -13,00 Mart. e Giov.16,00/18,00 Telefono e fax 0932 675401 Indirizzo e-mail delfina.voria@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente Avv. Salvatore Mezzasalma</i>
Fasi del procedimento	<i>1) Acquisizione relazioni da Uffici dell'Ente 2) Predisposizione atti amministrativi per la costituzione dell'Ente 3) Predisposizione atti giudiziari difensivi 4) Gestione iter processuale 5) Gestione fasi successive 6) Definizione contenzioso</i>
Termini del procedimento	<i>quelli del c.p.c.</i>
Documenti necessari	<i>Atti amministrativi e giudiziari</i>
Procedimenti collegati	<i>Accertamenti tecnici e atti contabili</i>
Ultimo aggiornamento	<i>29.1.2013</i>

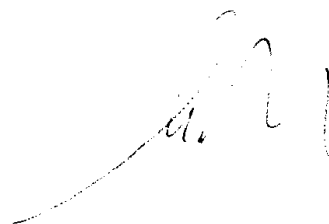
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Procedure esecutive mobiliari c/terzi</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Predisposizione atti di pignoramento e provvedimenti di liquidazione pagamento somme</i>
Normativa di riferimento	<i>art.474 e segg. C.p.c</i>
Modalità di avvio	<i>trattasi di procedimento d'ufficio curato dalla Dott.ssa Maria Laura Causarano e dall'Avv. Mezzasalma</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore 2 Ufficio Legale Viale del Fante Ragusa Orario ricevimento pubblico Lun/Ven. 9,00 - 13,00 Mart.e Giov. 16,00-18,00 Telefono e fax 0932 675344 Indirizzo e-mail marialaura.causarano@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente Avv. Salvatore Mezzasalma</i>
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Acquisizione e predisposizione atto di pignoramento</i> 2) <i>Predisposizione ed acquisizione dichiarazione di terzi</i> 3) <i>) rapporti con la Cancelleria dal Giudice dell'esecuzione</i> 4) <i>Acquisizione ordinanza di assegnazione</i> 5) <i>Provvedimento di liquidazione e pagamento somme</i>
Termini del procedimento	<i>Termine previsto dal C.p.c.</i>
Documenti necessari	<i>Delib.ne G.P: determinazione dirigenziale ; dichiarazione di terzo</i>
Procedimenti collegati	<i>Procedimenti contabili per emissione mandati di pagamento</i>
Ultimo aggiornamento	<i>29.1.2013</i>

Mezzasalma

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Recupero Danni al Demanio Provinciale</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Emissione Diffida per richiesta risarcimento danni ex art. 15 cc. 1 lett.a) e 2, del C.d.S. - Art. 2043 e 2054 c.c.</i>
Normativa di riferimento	<i>art. 15 cc. 1 lett.a) e 2 D.L.vo n.285/92 (nuovo C.d.S.) - D. L.vo n. 150/2011 - Art. 2043 e 2054 c.c.</i>
Modalità di avvio	<i>trattasi di procedimento ad istanza di parte relativo ad attività privata curato dall'Avv. Gulino G. e dall'Avv. Mezzasalma S.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore 2 Ufficio Legale Viale del Fante Ragusa Telefono e fax 0932 675402 – 0932 654127 Indirizzo e-mail giuseppe.gulino@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente Avv. Salvatore Mezzasalma</i>
Fasi del procedimento	<i>1) Esame Relazione stima danni dell'U.T.V. 2) Diffida per richiesta risarcimento danni ex art. 15 cc. 1 lett.a) e 2, del C.d.S.; 3) Eventuale contenzioso con predisposizione Atto di citazione 4) Successivo iter prosecuzione contenzioso; 5) Predisposizione note conclusive; 6) Eventuale archiviazione procedimento; 7) Iscrizione a ruolo.</i>
Termini del procedimento	<i>Termine per la presentazione di scritti difensivi: 30 giorni dalla notifica del Relazione stima danni dell'UTV e dalla notifica di comunicazione intervento e segnalazione danni al demanio da parte della Polizia o CC; La citazione per danni dà luogo a contenzioso cui si applicano i termini di legge in materia; Termine per l'iscrizione a ruolo: 5 anni dalla notifica del verbale di contestazione; non trattasi di procedimento a cui si applica l'istituto del silenzio – assenso;</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>Data: 29.1.2013</i>



PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Sanzioni amministrative in materia ambientale</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Emissioni ordinanze ingiunzione /o archiviazione procedimento e iscrizione a ruolo, Contenzioso</i>
Normativa di riferimento	<i>D.Lgs. 152/06; 209/03; L.n.689/81; L.R. 10/99; L.n. 447/95</i>
Modalità di avvio	<i>trattasi di procedimento d'ufficio curato dall'Avv. Lissandrello e dall'Avv. Mezzasalma</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore 2 Ufficio Legale Viale del Fante Ragusa Orario ricevimento pubblico Lun/Ven. 9,00 - 13,00 Mart.e Giov. 16,00-18,00 Telefono e fax 0932 675338 0932 654127 Indirizzo e-mail carmela.lissandrello provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente Avv. Salvatore Mezzasalma</i>
Fasi del procedimento	<i>1) Esame verbali di contestazione 2) Esame scritti difensivi 3) audizioni 4) Emissioni ordinanze ingiunzione 5) archiviazione procedimento 6) iscrizione a ruolo</i>
Termini del procedimento	<i>Termine per la presentazione di scritti difensivi: 30 giorni dalla notifica del verbale di contestazione Termine per l'emissione dell'Ordinanza Ingiunzione : 5 anni dalla notifica del verbale di contestazione L'opposizione all'ordinanza Ingiunzione dà luogo a contenzioso cui si applicano i termini di legge in materia Termine per l'iscrizione a ruolo: 5 anni dalla notifica dell'ordinanza ingiunzione; non trattasi di procedimento a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso;</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>29.1.2013</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Sanzioni amm.ve per violazione al Codice della Strada</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Emissione Verbali di contestazione per violazione al C.d.S.</i>
Normativa di riferimento	<i>L. n. 689/81 – D.L.vo n.285/92 (nuovo C.d.S.) - D. L.vo n. 150/2011</i>
Modalità di avvio	<i>trattasi di procedimento ad istanza di parte relativo ad attività privata curato dall'Avv. Gulino G. e dall'Avv. Mezzasalma S.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore 2 Ufficio Legale Viale del Fante Ragusa Telefono e fax 0932 675402 – 0932 654127 Indirizzo e-mail giuseppe.gulino@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente Avv. Salvatore Mezzasalma</i>
Fasi del procedimento	<i>1) Esame Ricorsi e scritti difensivi presentati in opposizione ai verbali di contestazione elevati per violazione al C.d.S.; 2) Richiesta controdeduzioni a Polizia Prov.le 3) Predisposizione comparse di costituzione e risposta; 4) Successivo iter prosecuzione contenzioso; 5) Predisposizione note conclusive; 6) Eventuale archiviazione procedimento; 7) Iscrizione a ruolo.</i>
Termini del procedimento	<i>Termine per la presentazione di scritti difensivi: 30 giorni dalla notifica del verbale di contestazione per violazione al C.d.S.;; L'opposizione ai verbali di contestazione dà luogo a contenzioso cui si applicano i termini di legge in materia; Termine per l'iscrizione a ruolo: 5 anni dalla notifica del verbale di contestazione; non trattasi di procedimento a cui si applica l'istituto del silenzio – assenso;</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>Data: 29.1.2013</i>

4, 21



Provincia Regionale di Ragusa

- SETTORE 3° SERVIZI FINANZIARI -

Prot. 0012011

Ragusa, 3 MAR. 2013

Al Segretario Generale
Dott. Ignazio Baglieri
SEDE

Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.

In riferimento alla nota n. 0004069 di protocollo del 06/12/2012, si trasmettono i dati richiesti.

Oggetto del procedimento	1. Emissioni Reversali d'Incasso; 2. Emissioni Mandati di Pagamento;
Descrizione sommaria del procedimento	Reversali d'Incasso per entrate proprie dell'Ente – Stato – Regione - Politiche Europee. Mandati di Pagamento per spese correnti e per spese d'investimento.
Normativa di riferimento	Regolamento di contabilità del Settore Approvato con Delibera di Consiglio n. 71 del 07/04/1998; Modificato con Delibera di Consiglio n. 71 del 25/ 09/2012; Modificato con Delibera di Consiglio n. 3 del 25/01/2013
Modalità di avvio	Entrambi i procedimenti sono frutto di provvedimenti emessi da altri settori, Il Responsabile del Procedimento ne cura la liquidazione e il pagamento a terzi e l'incasso di somme dovute all'ente.
Settore/Sezione/Ufficio competente	Settore 3 - Servizi Finanziari – Viale del Fante, 9 - 4° Piano Dirigente: Dott.ssa Lucia Lo Castro Telefono 0932/675212, Fax 0932/683829 e-mail lucia.locastro@provincia.ragusa.it
Responsabile del procedimento	Emissioni Mandati di Pagamento: Rag. Cascone Giorgio Tel. 0932/675200, Cell.3351405899, Fax 0932/675200 - e-mail giorgio.cascone@provincia.ragusa.it Emissioni Reversali d'Incasso: Rag. Tomasi Anna Maria Tel. 0932/675213 - e-mail anna.tomasi@provincia.ragusa.it

Fasi del procedimento	<p><u>Reversali d'Incasso:</u> Protocollo in entrata; Verifica esistenza di titolo necessario all'emissione della reversale (Assegni, Bollettini, Conti sospesi emessi dal Tesoriere); Emissione Reversale d'Incasso.</p> <p><u>Mandati di pagamento:</u> Numerazione cronologica; Verifica atti se da inventariare; Verifica degli atti contabili (Fatture, Ricevute o Rendicontazioni); Emissione del mandato di pagamento.</p>
Termini del procedimento	<p><u>Mandati di Pagamento:</u> termini stabiliti dal Regolamento di Contabilità del Settore fissati in giorni 15, salvo motivi ostativi discendenti da apposite disposizioni; <u>Reversali d'Incasso:</u> termini fissati in giorni 30</p>
Documenti necessari	<p><u>Mandati di Pagamento:</u> Fatture, Ricevute e Rendicontazioni. <u>Reversali d'Incasso:</u> Assegni, Bollettini, sospesi di cassa emessi dal Tesoriere</p>
Procedimento collegati	
Ultimo aggiornamento	12/03/2013



IL Dirigente
Dott.ssa Lucia Ivo Castro

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	FOUND RISING
Descrizione sommaria del procedimento	<p>Monitoraggio Bandi Attivi di interesse del IV Settore.</p> <p>L'attività di Monitoraggio dei Bandi attivi è finalizzata sia all'informazione e divulgazione degli stessi, sia all'impegno diretto del settore al reperimento e gestione di risorse finanziarie esterne</p> <p>Redazione Bacheca virtuale on line</p>
Normativa di riferimento	Bandi e Avvisi regionali nazionali e comunitari
Modalità di avvio	Invito ad aderire a progetti da parte di enti pubblici e privati
Settore/Sezione/Ufficio competente	<p>IV Settore</p> <p>Viale del Fante 10</p> <p>Ore 9,00-13,00 da lunedì a venerdì</p> <p>Telefono e fax 0932675277- 0932675889-0932/675405</p> <p>Indirizzo e-mai: luciana.bocchieri@provincia.ragusa.it mariarosa.guastella@provincia.ragusa.it</p>
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Luciana Bocchieri -Dott.ssa Maria Rosa Guastella
Fasi del procedimento	<p>Descrizione singole fasi del procedimento:</p> <p>1) istanza di invito ad aderire come partner al progetto di che trattasi</p> <p>2) incontri di concertazione e analisi della proposta</p> <p>3) collaborazione altri settori dell'Ente Ufficio Tecnico -Ufficio Territorio e Ambiente etc);</p> <p>4) raccolta documenti e eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente;</p> <p>5) riunioni di concertazione tra i partner per l'elaborazione della scheda sintetica di progetto, per la quantificazione dei budget da gestire da parte di ogni partner e del ruolo da esaurire;</p> <p>6) Delibera di adesione progetto- approvazione scheda di riparto budget e condivisione ruolo e iniziative che ciascun componente la partnership dovrà garantire</p> <p>7) -----</p> <p>8) -----</p> <p>10) -Inoltro progetto da parte del Capofila.</p> <p>A FINANZIAMENTO OTTENUTO:</p> <p>-Collaborazione attiva al progetto-sensibilizzazione e animazione territoriale</p> <p>-Realizzazione delle azioni a carico della Provincia.</p> <p>-Verifica- monitoraggio - focus-group - incontri periodici - redazione di verbali.</p>
Documenti necessari	Indicati nelle linee guida dei bandi
Procedimenti collegati	Indicati nelle linee guida dei bandi
Ultimo aggiornamento	06-02-2013

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Interventi a sostegno dell'inclusione sociale delle fasce più fragili e emarginate, al fine di assicurare le pari opportunità e contrastare ogni forma di discriminazione. Iniziative di Solidarietà Internazionale. Approvazione con Atti deliberativi o Dirigenziali.</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Compartecipazioni e concessioni di contributi a favore di soggetti pubblici e privati che operano nel sociale e promuovono attività volte alla prevenzione del disagio giovanile, all'integrazione e riabilitazione dei soggetti disabili, degli immigrati e dei detenuti.</i>
Normativa di riferimento	<i>L.R. 9/86 . Regolamento prov .per la concessione di sovvenzioni e contributi a favore di enti e associazioni socio-assistenziali. Reg. prov.economato.</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimento ad istanza di parte</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore Politiche Sociali Sede viale del Fante Orario ricevimento pubblico: Lun./Ven. ore 9,00/13,00 Telefono e fax 0932/675420 – 0932/675405 Indirizzo e-mail carmen.cimino@provincia.ragusa.it mariarosa.guastella@provincia.ragusa.it</i>
Responsabili del procedimento	<i>Funzionari amm. Dott.ssa Cimino Carmen/Dott.ssa Guastella M. Rosa</i>
Fasi del procedimento	<i>1) presentazione istanza sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente pubblico o privato con allegata relazione descrittiva e preventivo costi dell'iniziativa proposta, protocollazione, e assegnazione all'unità organizzativa del settore. 2) comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti interessati; 3) 4) 5) conferenza dei servizi in caso di compartecipazione di altri soggetti interessati alla realizzazione dell'iniziativa. 6) Atti dirigenziali per l'aggiudicazione di fornitura materiale a seguito di gara a trattativa privata. 7) Verifica delle condizioni e dei requisiti previsti nel vigente Regolamento prov. relativo alle sovvenzioni e contributi nell'area sociale, valutazione delle modalità di intervento indicate nel suddetto regolamento per la realizzazione dell'iniziativa proposta. 8) Affidamento incarico al soggetto proponente mediante sovvenzione parziale o a totale copertura delle spese, oppure erogazione di ausili finanziari e contributi secondo i criteri indicati nel suddetto regolamento. 9) 10) emanazione provvedimento finale (Atto deliberativo o dirigenziale)</i>
Termini del procedimento	<i>Si intende fissato in 30 giorni ,non si applica l'istituto del silenzio-assenso. 2) 3) 4) 5)</i>
Documenti necessari	<i>Copia dell'atto costitutivo e statuto dell'ente, Relazione descrittiva dell'iniziativa proposta allegata all'istanza, Preventivo dettagliato delle spese da sostenere.</i>
Procedimenti collegati	<i>Liquidazione dell'importo assegnato a seguito di rendicontazione e documentazione fiscale.</i>
Ultimo aggiornamento	

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	Servizi assistenziali per alunni non vedenti e non udenti inseriti negli istituti scolastici di ogni ordine e grado. Approvazione con atti deliberativi e dirigenziali.
Descrizione sommaria del procedimento	Autorizzazione ricoveri in Istituti Specializzati, Interventi di sostegno didattico extrascolastico, servizio di assistenza alla comunicazione per non udenti, interventi di psicomotricità per non vedenti. Assegno di studio per studenti universitari.
Normativa di riferimento	L.R.33/91, L.104/92, L.328/2000, L.R.4/96, D.Ass.Reg.867/2003, Regolamento prov. per l'assistenza a favore di ciechi e sordomuti.
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Settore/Sezione/Ufficio competente	Settore Politiche Sociali Sede viale del Fante Orario ricevimento pubblico:Lun./Ven. ore 10,00/13,30 Telefono e fax 0932/675420 Indirizzo e-mail carmen.cimino@provincia.ragusa.it
Responsabile del procedimento	Funzionario amm. Dott.ssa Cimino Carmen
Fasi del procedimento	1) Presentazione dell'istanza sottoscritta dall'interessato se maggiorenne o dal genitore se minorenni, in cui viene indicata la forma di assistenza prescelta, e in allegato la documentazione attestante i dati anagrafici dell'utente, la tipologia della minorazione sensoriale, l'iscrizione scolastica. Istanza presentata dai dirigenti scolastici relativa all'erogazione del servizio di Assistenza alla Comunicazione a favore di alunni non udenti. 2) comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti interessati; 3) 4) 5) Conferenza dei servizi con gli enti che operano nel territorio provinciale per la tutela dei diritti delle persone con disabilità sensoriale, e con le cooperative accreditate. 6) Avviso Pubblico per l'accreditamento dei soggetti del Terzo Settore interessati alla gestione dell'attività assistenziale per gli alunni non udenti. Inserimento delle cooperative/associazioni accreditate nell'albo prov. per l'erogazione dei servizi assistenziali a favore di alunni non udenti. 7) Verifica delle condizioni e dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'ammissione degli utenti ai servizi predisposti dalla Provincia. Verifica dei moduli compilati dai genitori per la scelta fiduciaria della cooperativa accreditata. 8) 9) 10) emanazione provvedimento finale (Atto deliberativo o dirigenziale)
Termini del procedimento	Si intende fissato in 30 giorni ,non si applica l'istituto del silenzio-assenso. 2) 3) 4) 5)
Documenti necessari	Certificato medico rilasciato dall'A.S.L. attestante il grado di minorazione sensoriale, autocertificazione attestante la residenza anagrafica e l'iscrizione al corso di studi, certificazione ISEE se dovuta.
Procedimenti collegati	Affidamento dei servizi di sostegno didattico extrascolastico e di assistenza alla comunicazione per non udenti mediante il sistema dell'accreditamento. Affidamento diretto all'Unione Italiana Ciechi, sez. di Ragusa, dei servizi di sostegno didattico extrascolastico e di psicomotricità per non vedenti. Liquidazione delle rette convitto agli istituti specializzati, delle spese sostenute per erogazione servizi assistenziali agli enti gestori, e dell'assegno di studio a favore di studenti universitari.
Ultimo aggiornamento	

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	SERVIZIO ASSISTENZA ALUNNI "H" ISTITUTI SUPERIORI
Descrizione sommaria del procedimento	Servizio di assistenza specialistica e trasporto per alunni disabili degli Ist. Superiori. Gestione con il sistema dell'accREDITAMENTO.
Normativa di riferimento	L.r. 68/81 e 16.86, L. 104/92, L. 328/00, L.r. 6/2000, L.r. 15/04, Circolari reg. n. 16 del 5/11/02, n. 15 del 7/11/03, n. 3 del 7/03/05
Modalità di avvio	Procedimento su istanza dei dirigenti scolastici degli Ist. Superiori della Provincia, che individuati gli alunni disabili iscritti presso i loro istituti, chiedono l'assistenza specialistica e trasporto all'Ente Provincia. Pubblicazione bando pubblico per accREDITAMENTO delle cooperative sociali che svolgono, tramite i loro operatori, il servizio di assistenza e trasporto degli alunni disabili.
Settore/Sezione/Ufficio competente	Settore 4° - Servizio Politiche Sociali Viale del Fante 10 Ore 9,00-13,00 da lunedì a venerdì Telefono e fax 0932675277- 0932675889 Indirizzo e-mai: luciana.bocchieri@provincia.ragusa.it
Responsabile del procedimento	Dr.ssa Luciana Bocchieri
Fasi del procedimento	Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione istanza: invio missiva dei singoli dirigenti degli Istituti secondari al Settore 4° Politiche Sociali, presa in carico del l'Ufficio Protocollo e smistata all'Ufficio Politiche Sociali; 2) comunicazione di avvio del procedimento alle cooperative per l'accREDITAMENTO presso l'albo provinciale dei soggetti idonei a svolgere attività di assistenza e trasporto per i soggetti "H"; 5) Conferenza di servizi tra i dirigenti degli istituti interessati, le cooperative sociali accREDITATE e i rappresentanti dei genitori dei soggetti disabili, coordinamento provinciale Pro Diritti "H", GLIP e responsabili equipe multidisciplinari Asl 7; 6)atto di accREDITAMENTO e stipula della convenzione tra la Provincia e le cooperative sociali idonee a svolgere i servizi di assistenza specialistica e trasporto all'interno degli istituti scolastici; 7) ricevimento moduli dei genitori degli alunni disabili presenti nelle scuole secondarie della provincia con indicazione della cooperativa sociale che dovrà, tramite il proprio operatore, assistere ed eventualmente trasportare il ragazzo disabile; 8) verifica delle condizioni per l'iscrizione all'albo delle cooperative richiedenti, verifiche dell'assistenza all'interno delle scuole, rendicontazioni finanziarie per la liquidazioni dei compensi alle cooperative per il servizio svolto, verifiche e controlli sulle istanze dei genitori. 10) emanazione provvedimento finale con stipula della convenzione e relative liquidazioni.
Termini del procedimento	Il termine complessivo per le istanze di accREDITAMENTO delle cooperative e susseguente stipule delle convenzioni è di 30 giorni, non è possibile l'applicazione dell'istituto del silenzio assenso.
Documenti necessari	Per l'accREDITAMENTO vengono presentati lo statuto della cooperativa, i documenti finanziari e le autocertificazioni relative allo svolgimento di assistenza presso altri Enti, le domande dei genitori per la scelta della cooperativa invece rientrano nelle autocertificazioni con allegato il parere dell'Ufficio ASP di competenza circa il grado di disabilità dell'alunno.
Procedimenti collegati	Stipula convenzioni, atti di liquidazioni, inserimento nell'Albo provinciale dei soggetti accREDITATI- monitoraggio scuole- supporto alle famiglie- definizione sostegno alternativo tipo bonus trasporto alle famiglie..
Ultimo aggiornamento	05/02/2013

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Interventi che mirano al continuo accrescimento ed aggiornamento culturale, scientifico, tecnico della collettività. Valorizzazione e potenziamento del patrimonio librario della Biblioteca Provinciale "G. Piccitto". Attuazione del SBAP- Sistema Bibliotecario Archivistico Provinciale - Gestione Polimuseo A. Zarino Vittoria</i> <i>Approvazione con atti deliberativi o dirigenziali</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Attuazione dei compiti e delle finalità proprie previste per il funzionamento della Biblioteca. Catalogazione dei testi tramite sistema, OPAC (On-Line Public Access Catalogue)</i> <i>Catalogazione on-line in collaborazione con la Soprintendenza ai BB.CC. e Ambientali e con tutte le biblioteche pubbliche, private e scolastiche della provincia. Disponibilità immediata agli internet users per una pratica e veloce consultazione on-line. Acquisto libri. Prestito di tutti i libri e pubblicazioni; consultazioni di lex, GURS e GURI e tesi di laurea..</i>
Normativa di riferimento	<i>L.R. 9/86. Regolamento Biblioteca Provinciale. -Art.5 del D.A nr.6688 del 24.06.1999, art.10 L.R n.17/1991, art.18 LR n 80/77.-</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimenti d'ufficio ed in alcuni casi possono essere sostenute richieste di particolare importanza ad istanza di parte</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore Cultura e BB.CC. Beni Unesco Biblioteca Museo</i> <i>Sede Viale del Fante</i> <i>Orario ricevimento pubblico: Lun./Ven. ore 9,00/13,00</i> <i>Telefono e fax 0932/675385-0932675244</i> <i>Indirizzo e-mail</i> <i>marina.paterno@provincia.ragusa.it</i>
Responsabili del procedimento	<i>Sig.ra Marina Paternò</i>
Fasi del procedimento	<i>1) presentazione istanza sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente pubblico o privato o dall'autore con allegata relazione descrittiva e preventivo costi, protocollazione, e assegnazione all'unità organizzativa del settore.</i> <i>2) comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti interessati;</i> <i>3) conferenza di servizi in collaborazione con la Sovrintendenza ai BB.CC. e Ambientali e gli altri Enti partecipanti all'attuazione del SBAP e per la sistemazione e catalogazione informatica del materiale museale.</i> <i>4) Atti dirigenziali per l'aggiudicazione di fornitura materiale a seguito di gara a trattativa privata.</i> <i>5) emanazione provvedimento finale (Atto deliberativo o dirigenziale)</i>
Termini del procedimento	<i>Il termine del procedimento è variabile in base alla caratteristica di ciascun intervento</i>
Documenti necessari	<i>Se trattasi di iniziativa di parte occorre presentare proposta che verrà vagliata dalla amministrazione</i>
Procedimenti collegati	<i>Liquidazione della somma assegnata a seguito di presentazione di idonea documentazione fiscale. Gestione delle somme in entrata relativamente al SBAP</i>
Ultimo aggiornamento	

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Interventi che mirano a valorizzare il patrimonio culturale ,artistico etnografico, folcloristico,religioso, ecc.. Promozione dei Beni Culturali e Beni Unesco, delle tradizioni, gli usi e i costumi della popolazione iblea. Valorizzazione e promozione degli artisti locali. Approvazione con Atti deliberativi o Dirigenziali.</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Compartecipazioni e concessioni di contributi a favore di Associazioni ed Enti pubblici e privati che operano sul territorio promuovendo attività volte alla valorizzazione ed incentivazione della cultura iblea nonchè alla realizzazione di attività artistiche, musicali, teatrali e folcloristico-religiose.</i>
Normativa di riferimento	<i>L.R. 9/86 . Regolamento Provinciale per la concessione di sovvenzioni e contributi a favore di enti e associazioni culturali musicali teatrali ecc. Regolamento provinciale economato.</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimento ad istanza di parte</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore Cultura e BB.CC.Beni Unesco Sede Viale del Fante Orario ricevimento pubblico:Lun./Ven. ore 9,00/13,00 Telefono e fax 0932/675443 – 0932/675385 Indirizzo e-mail clara.damanti@provincia.ragusa.it marina.paterno@provincia.ragusa.it</i>
Responsabili del procedimento	<i>Ssig.ra Clara Damanti /Sig.ra Marina Paternò</i>
Fasi del procedimento	<i>1) presentazione istanza sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente pubblico o privato con allegata relazione descrittiva e preventivo costi dell'iniziativa proposta, protocollazione, e assegnazione all'unità organizzativa del settore. 2) comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti interessati; 3) 4) conferenza dei servizi in caso di compartecipazione di altri soggetti interessati alla realizzazione dell'iniziativa. 6) Atti dirigenziali per l'aggiudicazione di fornitura materiale a seguito di gara a trattativa privata. 7)Verifica delle condizioni e dei requisiti previsti nel vigente Regolamento prov. relativo alle sovvenzioni e contributi nell'area culturale, valutazione delle modalità di intervento indicate nel suddetto regolamento per la realizzazione dell'iniziativa proposta. 8) Affidamento incarico al soggetto proponente mediante sovvenzione parziale o a totale copertura delle spese,oppure erogazione di ausili finanziari e contributi secondo i criteri indicati nel suddetto regolamento. 9) 10) emanazione provvedimento finale (Atto deliberativo o dirigenziale)</i>
Termini del procedimento	<i>Si intende fissato in 30 giorni ,ma trattasi di un termine variabile sulla base delle caratteristiche di ciascuna iniziativa .e dei soggetti coinvolti</i>
Documenti necessari	<i>Copia dell'atto costitutivo e statuto dell'associazione . C.F.o P.IVA Relazione descrittiva dell'iniziativa proposta allegata all'istanza, Preventivo dettagliato delle spese da sostenere.</i>
Procedimenti collegati	<i>Liquidazione dell'importo assegnato a seguito di rendicontazione e documentazione fiscale.</i>
Ultimo aggiornamento	

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Atti di liquidazione delle provvidenze finanziarie per iniziative attinenti il Servizio Turismo</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Verifica documenti presentati (rendicontazione) dal responsabile dell'Associazione per il pagamento del contributo assegnato per la realizzazione di una manifestazione.</i>
Normativa di riferimento	<i>Regolamento provinciale di Econmato - Regolamento Provinciale per la concessione dei contributi, approvato con delibera C. P. n. 45 del 1995 e s.m.i.</i>
Modalità di avvio	<i>A istanza di parte</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore IV; Sez. Turismo; Sede: Ragusa viale del Fante Orario ricevimento pubblico 10-13 Telefono e fax : 0932/675339-0932/675346 Fax 0932/680021 Indirizzo e-mail:francesco.cappello@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dott. Giovanni Guarino</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Presentazione della documentazione fiscale e/o eventuali dichiarazioni da parte dell'utente; 2) verifica della documentazione e delle dichiarazioni presentate; 3) eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazione documenti rivolta all'utente; 4) emanazione provvedimento finale consistente nella determina dirigenziale di liquidazione e trasmissione determina alla ragioneria provinciale o all'economista provinciale per il mandato di pagamento.</i>
Termini del procedimento	<i>1)Il termine complessivo del procedimento è fissato in 30 giorni; 2)Il termine di conclusione del procedimento può essere interrotto per richiesta di integrazione documenti;</i>
Documenti necessari	<i>Richiesta di erogazione somma con relazione descrittiva e rendiconto analitico della manifestazione sovvenzionata, giustificativi di spesa (fatture in originali e/o ricevute fiscali), eventuali autocertificazioni, DURC, codice IBAN per il pagamento del contributo.</i>
Procedimenti collegati	<i>Ufficio Ragioneria per procedura pagamento.</i>
Ultimo aggiornamento	<i>Data febbraio 2013</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	Classificazione Provvisoria e/o Definitiva in Stelle Strutture Ricettive
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Verifica possesso requisiti previsti dalla normativa per l'attribuzione della categoria in stelle su semplice progettazione (classificazione provvisoria, con semplice parere) o dopo sopralluogo per le strutture ricettive già realizzate (classificazione definitiva con determina di classificazione).</i>
Normativa di riferimento	<i>D.A. n. 908/VII Tur dell'11/06/2001; Decreto 06/06/2002; L.R. n. 32/2000; Legge 241/90; L.R. 10/2005; L.R. 27/96; Legge 122/2010.</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimento ad istanza di parte e possibilità di essere intrapresa anche sulla base di una DIA (Dichiarazione di Inizio Attività) o SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore IV; Sez. Turismo; Ufficio Strutture Ricettive Sede: Ragusa viale del Fante Orario ricevimento pubblico: dalle 10.00 alle 13.00 Telefono e fax : 0932/675339/334/253/346 Fax 0932/680021 Indirizzo e-mail: giovanni.guarino@provincia.ragusa.it strutture.ricettive@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dott. Giovanni Guarino</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) avvio del procedimento con istanza di parte e/o DIA e/o SCIA; 2) verifica della documentazione e delle dichiarazioni presentate; 3) eventuale richiesta chiarimenti e/o integrazione documenti all'utente; 4) sopralluogo finale sulla struttura ricettiva per verifica requisiti in loco (solo classificazione definitiva); 5) intervento nel procedimento dell'utente, che deve essere presente al sopralluogo finale (solo classificazione definitiva); 6) provvedimento finale con parere (classific. provvisoria), con determina dirigenziale (classific. definitiva) oppure maturazione del silenzio assenso dopo 30 giorni, non interrotti, dal ricevimento dell'istanza; 7) notifica classificazione definitiva all'utente, al Comune e alla Regione.</i>
Termini del procedimento	<i>Il termine complessivo del procedimento è fissato in 30 giorni: 1) Al procedimento de quo si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) In caso di SCIA tramite SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) di un Comune, il termine complessivo del procedimento non può superare 60 giorni (vedasi successivo punto 3); 3) Il termine di conclusione del procedimento può essere interrotto per richiesta di integrazione documenti; 4) Parimenti si può avere una sospensione dei termini per l'acquisizione di valutazioni tecniche di altri organi(ad es. parere ASL); 5) In generale, non ci sono particolari termini per la regolarizzazione dell'istanza, in quanto il provvedimento finale sarà ritardato fin quando non sarà regolarizzata l'istanza medesima.</i>
Documenti necessari	<i>Planimetrie quotate, relazione tecnica, sicurezza impianti, autorizzazione sanitaria ASP, agibilità locali, titolo disponibilità locali, ecc. (per elenco completo vedasi sito www.ragusa.turismo.it - settore turismo - normativa</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>Febbraio 2013</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

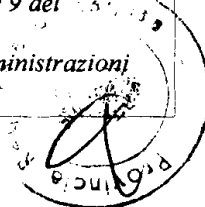
Oggetto del procedimento	Concessione provvidenze finanziarie per iniziative attinenti il turismo
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Verifica requisiti previsti dalla normativa per la concessione di provvidenze finanziarie.</i>
Normativa di riferimento	<i>Regolamento di economatō - Regolamento di contabilità, Regolamento Provinciale dei contributi (delibera C.P. 45/95)</i>
Modalità di avvio	<i>Istanza del richiedente la concessione di provvidenze finanziarie con illustrazione dell'iniziativa previa breve relazione e preventivo analitico delle spese da sostenere.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore IV; Sez. Turismo; Sede: Ragusa viale del Fante Orario ricevimento pubblico Telefono e fax : 0932/675339/253/348/346 Fax 0932/680021 Indirizzo e-mail: mariaconchetta.collica@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dott. Giovanni Guarino</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1. Istanza di richiesta della concessione delle provvidenze finanziarie con illustrazione dell'iniziativa previa breve relazione e preventivo di spesa; 2. Valutazione dell'iniziativa per cui si chiede la concessione della provvidenza finanziaria 3. Verifica della documentazione e delle dichiarazioni presentate; 4. Eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazione documenti rivolta all'utente; 5. Emanazione provvedimento finale consistente nella delibera di concessione e conseguente determina dirigenziale di impegno di spesa e autorizzazione della spesa da parte degli uffici di ragioneria</i>
Termini del procedimento	<i>Il termine del procedimento dipende dalla data di realizzazione dell'evento/iniziativa per cui si richiede la concessione della provvidenza finanziaria. Non ci sono particolari termini per la regolarizzazione dell'istanza, in quanto il provvedimento finale sarà ritardato fin quando non verrà presentata /regolarizzata la documentazione e comunque non oltre la data di effettuazione della manifestazione.</i>
Documenti necessari	<i>Statuto e atto costitutivo (nel caso di associazioni), autocertificazioni, relazione descrittiva e preventivo analitico di spesa della manifestazione proposta</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>Febbraio 2013</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>PROMOZIONE DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE A FIERE, BORSE, WORK-SHOP, EDUCATIONAL, CONVEGNI E SIMILARI.</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Si procede, su iniziativa d'ufficio o a seguito di proposte da parte dei vari stake holders, all'organizzazione di eventi turistici che possano avere ricadute positive sul territorio. Le iniziative possono essere organizzate anche in collaborazione con altri Enti, Istituzioni e Associazioni.</i>
Normativa di riferimento	<i>L.R. 9/86; Legge 241/90; D.Lgs 163/2006; regolamento di economato e regolamento di contabilità, Regolamento provinciale contributi delibera CP 45/95 e s.m.i.</i>
Modalità di avvio	<i>Trattasi per la maggior parte dei casi di procedimento d'ufficio dell'unità organizzativa n. 2 (promozione turistica) ma in alcuni casi possono essere sostenute perché ritenute particolarmente valide, iniziative ad istanza di parte.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore IV/Sezione Turismo/Ufficio Promozione Turistica Sede: Viale del Fante Orario ricevimento pubblico: dalle 10 alle 13 (dal lunedì al venerdì) dalle 15 alle 18 (martedì e giovedì) Telefono e fax :0932/675348 Indirizzo e-mail: maria.pomillo@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dott.ssa Maria Pomillo</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Avvio incontri con altri soggetti pubblici e privati che possano avere interesse all'iniziativa per valutare insieme le modalità di compartecipazione; 2) Avvio di eventuali gare per la fornitura di beni e/o servizi, se necessarie; 3) fase di pianificazione dei costi, predisposizione piano di eventuali compartecipazioni e/o ripartizione costi tra più soggetti. 4) predisposizione della deliberazione di autorizzazione e successiva determina dirigenziale di impegno; 5) emanazione provvedimenti di liquidazione dopo verifica dell'avvenuto servizio e/o fornitura e della documentazione fiscale.</i>
Termini del procedimento	<i>Il termine è fissato in 30 giorni, ma si tratta di un termine che può variare in base alle caratteristiche dell'iniziativa e dei soggetti coinvolti.</i>
Documenti necessari	<i>Se si tratta di iniziativa di parte occorre presentare la proposta che verrà attenzionata dall'amministrazione.</i>
Procedimenti collegati	<i>Ufficio Ragioneria per procedure di pagamento</i>
Ultimo aggiornamento	<i>7/02/2013</i>

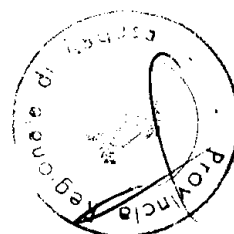
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Compartecipazione art. 12 Bis del Regolamento Associazione e/o Ente</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Organizzazione manifestazione promozione del territorio</i>
Normativa di riferimento	<i>Regolamento concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi</i>
Modalità di avvio	<i>Richiesta di erogazione del contributo presentata dall'Associazione o dall'Ente richiedente</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore V° - Sviluppo Locale, Politiche Comunitarie, Patrimonio Mobile dell'Ente – Ufficio agevolazioni alle imprese e sviluppo locale del 5° Settore Sede Palazzo della Provincia Viale del Fante Orario ricevimento pubblico Telefono e fax Indirizzo e-mail</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente Dott. Giancarlo Migliorisi Funzionario Responsabile del Servizio Sig.ra Rita Intorrella</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) l'Associazione o l'Ente richiedente deve presentare una domanda, corredata da una relazione illustrativa dell'evento/manifestazione da realizzare oggetto della richiesta di contributo e di un dettagliato preventivo di spesa; le istanze di contributo possono essere presentate direttamente al Protocollo dell'Ente o spedite per posta, assunte al protocollo, notificate al Dirigente che le assegna all'unità organizzativa; 2) il Funzionario assegnatario predispone l'atto amministrativo necessario Deliberazione di Giunta o Determinazione Dirigenziale; 3) predisposizione della Determinazione di impegno di spesa nel caso di assegnazione del contributo con Delibera della Giunta; 4) eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente nel caso in cui la manifestazione oggetto del contributo viene cofinanziata da più Settori; 5) eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente, nei casi di cofinanziamenti; 5) eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili; 6) comunicazione di avvio del procedimento al richiedente (salvi i casi di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento); 7) per erogare il contributo concesso il richiedente, a conclusione della manifestazione, deve presentare un'istanza allegando il consuntivo dettagliato delle spese sostenute ed i relativi giustificativi fiscali delle spese di che trattasi; 8) verifica amministrativa della documentazione pervenuta; 9) comunicazione al richiedente di eventuali contestazioni relative alla rendicontazione presentata; 10) acquisirne delle controdeduzioni del richiedente; 11) emanazione provvedimento di liquidazione del contributo concesso.</i>
Termini del procedimento	<i>Le richieste di contributo, ai sensi del vigente Regolamento, devono pervenire almeno 20 giorni prima della realizzazione dell'evento, e l'iter procedurale ha termine entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di liquidazione come già specificato il precedenti punti 7, 8 e 9 del paragrafo "Fasi del procedimento" ; nonché: 2) eventuali differenti termini per l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche;</i>



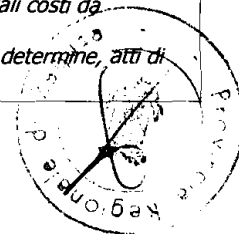
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

	<p>3) indicazioni di eventuali termini di interruzione del procedimento; 3) indicazione delle ipotesi di sospensione dei termini per l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi; 4) indicazione di eventuali termini interni al procedimento per l'acquisizione di pareri di altra unità organizzativa dell'Ente; 5) i termini per la regolarizzazione dell'istanza</p>
Documenti necessari	<p>Dettagliato preventivo di spesa da allegare alla richiesta di contributo; Per l'erogazione del contributo assegnato: dettagliato consuntivo delle spese sostenute; copie fatture e/o dichiarazioni fiscali e/o dichiarazione i prestazioni occasionali d'opera relativi alle spese di che trattasi; autocertificazione ove prevista di iscrizione alla Camera di Commercio e/o di accreditamento presso Enti pubblici; autenticazione, ove prevista, di regolarità di posizione contributiva (DURC);</p>
Procedimenti collegati	<p>Eventuali verifiche d'ufficio per il controllo della veridicità delle autocertificazioni allegate</p>
Ultimo aggiornamento	<p>Data _____</p>



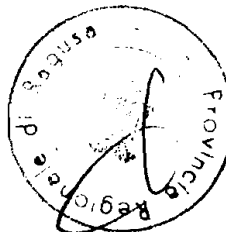
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>PROGETTI COMUNITARI</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Gestione, coordinamento, monitoraggio fisico-finanziario-procedurale e rendicontazione di progetti a valere sui Fondi Comunitari, nazionali e regionali, sia in qualità di Ente Capofila che di Partner.</i>
Normativa di riferimento	<i>Regolamenti CEE/ Normativa nazionale e regionale</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimento d'ufficio dell'unità organizzativa n. 1</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>5° Settore – Politiche Comunitarie Sede Centrale Orario ricevimento pubblico Telefono e fax Indirizzo e-mail</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente Dott. Giancarlo Migliorisi, Funzionario delegato Dott.ssa Susanna Salerno</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) atto di avvio d'ufficio o presentazione domanda di finanziamento dei progetti, dichiarazione o istanza (con indicazione sommaria delle modalità di presentazione, protocollazione, dell'unità organizzativa assegnataria); 2) comunicazione di avvio del procedimento (salvi i casi di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento); 3) eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente; 4) eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente; 5) eventuale previsione di conferenza dei servizi in caso di partenariato multisettoriale; 6) eventuale indicazione di atti conclusivi di sub-procedimenti autonomamente impugnabili; 7) singole attività istruttorie: gare, disciplinari d'incarico, contratti, avvisi pubblici per selezione; 8) le modalità di intervento nel procedimento: sono uniformi alle modalità procedurali adottate dall'Ente; 9) emanazione provvedimento finale o eventuale maturazione del silenzio assenso.</i>
Termini del procedimento	<i>Indicare il termine complessivo del procedimento (se non è stabilito il termine si intende fissato in 30 giorni), nonché: 1) se trattasi di procedimento a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso; 2) eventuali differenti termini per l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche; 3) indicazioni di eventuali termini di interruzione del procedimento; 3) indicazione delle ipotesi di sospensione dei termini per l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi; 4) indicazione di eventuali termini interni al procedimento per l'acquisizione di pareri di altra unità organizzativa dell'Ente; 5) i termini per la regolarizzazione dell'istanza <i>Report e monitoraggio periodici o conclusivi sui progetti; rendicontazione periodica o finale dei progetti; Gli atti di pagamento entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione probatoria; La Rendicontazione ed il monitoraggio possono avere cadenza trimestrale o semestrale a seconda del singolo progetto</i></i>
Documenti necessari	<i>Indicazione documenti da presentare, autocertificazioni, eventuali costi da sostenere Scheda progetto, relazioni, report periodici, contratti, delibere e determinazioni, atti di impegno e liquidazione.</i>



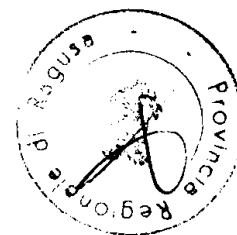
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Procedimenti collegati	<i>delibere</i>
Ultimo aggiornamento	<i>Data</i>



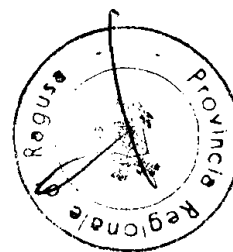
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Servizio di brokeraggio assicurativo</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Il servizio di brokeraggio gestisce per conto dell'Ente i rapporti con le varie agenzie assicurative, ed offre la propria consulenza sulle decisioni che l'Ente intende intraprendere</i>
Normativa di riferimento	<i>Decreto Legislativo n. 209 del 07.09.2005</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimento d'ufficio dell'unità organizzativa n. 4</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>5° Settore – patrimonio Mobile dell'Ente – Unità Operativa n. 4 Sede Centrale Orario ricevimento pubblico Telefono e fax Indirizzo e-mail</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente dott. Giancarlo Migliorisi Funzionario sig.ra Carolina Leggio</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) atto di avvio d'ufficio a mezzo di Determinazione Dirigenziale di approvazione "Bando di gara" e "Capitolato tecnico"; 2) Procedura aperta per l'affidamento triennale del servizio di consulenza assicurativa; 3) Determinazione Dirigenziale di affidamento dell'agenzia aggiudicataria ed approvazione bozza del "Disciplinare d'incarico" 4) Stipula "disciplinare d'incarico" della durata triennale e/o in base alle esigenze dell'Ente</i>
Termini del procedimento	<i>1) arrivo note di addebito emesse dall'agenzia di brokeraggio; 2) Liquidazione e pagamento delle stesse che renderanno alle agenzie assicurative di competenza, entro 30 giorni</i>
Documenti necessari	<i>Note di addebito a mezzo fax e protocollate</i>
Procedimenti collegati	<i>0</i>
Ultimo aggiornamento	<i>Data</i>



PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Fornitura energia elettrica</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Gestione dell'erogazione dell'energia elettrica dell'Ente e delle sedi decentrate</i>
Normativa di riferimento	<i>Stipula contratti con la "CONSIP"</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimento d'ufficio dell'unità operativa n. 4</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>5° Settore – Patrimonio Mobile dell'Ente Sede Centrale Orario ricevimento pubblico Telefono e fax Indirizzo e-mail</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente dott. Giancarlo Migliorisi</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) atto di avvio d'ufficio alla scadenza di ogni contratto 2) acquisto attraverso ordine diretto con la "CONSIP"; 3) Determinazione Dirigenziale di affidamento e di approvazione contratto 4) Stipula contratto</i>
Termini del procedimento	<i>1) Arrivo bollette con cadenza generalmente bimestrale o secondo i termini regolati con il contratto 2) Liquidazione e pagamento delle stesse entro 30 giorni dal ricevimento</i>
Documenti necessari	<i>Bollette emesse dalla ditta aggiudicataria e protocollate dall'Ente</i>
Procedimenti collegati	<i>0</i>
Ultimo aggiornamento	<i>Data</i>



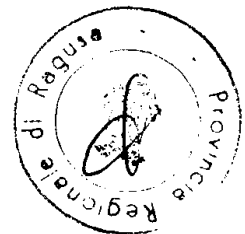
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

SCHEMA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Oggetto del procedimento	<i>Pratiche per il rilascio dei pareri per la realizzazione di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili.</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Procedimenti di istruttoria tecnica amministrativa mediante anche il coinvolgimento di altri Settori dell'Ente per la redazione finale del provvedimento in forma di Parere rilasciato ai sensi delle normative di riferimento per il rilascio da parte della Regione del proprio parere di Valutazione Impatto Ambientale (DPR 96) per il rilascio definitivo dell'autorizzazione unica (D.Lgs 387/03).</i>
Normativa di riferimento	<i>- Art 5, comma 2, D.P.R. 12.04.1996 (V.I.A.); - Art 12 D.Lgs 29.12.2003 n. 387 (Autorizzazione Unica Regionale) ;</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimento ad istanza di parte</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>U. O. A. – Ufficio Energia Assessorato Territorio ed Ambiente – Via G. di Vittorio, 175 – 97100 Ragusa Orario di ricevimento: Lunedì-mercoledì-venerdì 9.00-13.00 Martedì-giovedì 9.00-13.00 15.30-17.30 Telefono e fax 0932-675521 0932-675533 Indirizzo e-mail paolo.barnaba@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dott. Paolo Barnaba</i>
Fasi del procedimento	<i>Fasi del procedimento: - Ricezione Istanze per il rilascio del parere ai sensi delle normative di riferimento; - istruttoria con indizione di conferenza intersettoriale; - emissione parere.</i>
Termini del procedimento	<i>Data inizio: a far data dell'istanza Data fine: 30 giorni dall'istanza</i>
Documenti necessari	
Procedimenti allegati	
Ultimo aggiornamento	

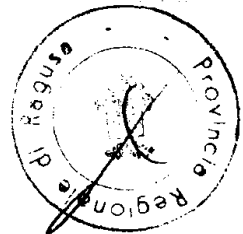
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Macchine fotocopiatrici noleggiate in dotazione agli uffici provinciali</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Noleggio di fotocopiatori ad uso degli gli uffici provinciali che ne fanno regolare richiesta scritta.</i>
Normativa di riferimento	<i>Acquisto tramite "CONSIP" secondo i dettami della Finanziaria 2000, che regola gli acquisti della P.A.</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimento d'ufficio dell'unità organizzativa n. 4</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>5° Settore- Patrimoni Mobile dell'Ente- Unità Operativa n. 4 Sede Centrale Orario ricevimento pubblico Telefono e fax Indirizzo e-mail</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente dott. Giancarlo Migliorisi, Funzionario delegato sig.ra Carolina Leggio</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Esamina delle richieste pervenute dai vari Settori 2) Determinazione Dirigenziale di impegno di spesa 3) atto di avvio d'ufficio a mezzo di ordine diretto attraverso "acquisti in rete" e/o "CONSIP"; 4) Determinazione di affidamento ditta aggiudicataria 5) Stipula contratto con la ditta aggiudicataria</i>
Termini del procedimento	<i>1) arrivo fatture con cadenza trimestrale, bimestrale, o altro, stabilito secondo i termini contrattuali; 2) Liquidazione e pagamento delle stesse entro 30 giorni dal ricevimento.</i>
Documenti necessari	<i>Fatture emesse dalla ditta aggiudicataria e protocollate dall'Ente</i>
Procedimenti collegati	<i>0</i>
Ultimo aggiornamento	<i>Data</i>



PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Telefonia fissa, mobile e dati dell'Ente</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Gestione della telefonia fissa, mobile e dati dell'Ente Provincia e di tutte le varie sedi decentrate</i>
Normativa di riferimento	<i>Stipula contratti con la "CONSIP" per la telefonia fissa Stipula contratti con i vari gestori di telefonia mobile a mezzo "CONSIP"</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimento d'ufficio dell'unità operativa n. 4</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>5° Settore- Patrimonio Mobile dell'Ente Sede Centrale Orario ricevimento pubblico Telefono e fax Indirizzo e-mail</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente dott. Giancarlo Migliorisi Funzionari delegati: sig.ra Maria Concetta Nicita (telefonia fissa), dott. Emanuele Criscione (telefonia mobile)</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) atto di avvio d'ufficio alla scadenza di ogni contratto 2) acquisto attraverso ordine diretto con la "CONSIP"; 3) Determinazione Dirigenziale di affidamento e di approvazione contratto 4) Stipula contratto</i>
Termini del procedimento	<i>1) Arrivo bollette con cadenza generalmente bimestrale o secondo i termini regolati con il contratto 2) Liquidazione e pagamento delle stesse entro 30 giorni dal ricevimento</i>
Documenti necessari	<i>Bollette emesse dalla ditta aggiudicataria e protocollate dall'Ente</i>
Procedimenti collegati	<i>0</i>
Ultimo aggiornamento	<i>Data</i>



PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	Attivazione di n. 2 sportelli di " Orientamento pre-universitario" dedicato ai futuri studenti universitari
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Orientare i giovani alla migliore scelta degli studi universitari e sostenerli nel loro progetto personale e professionale.</i>
Normativa di riferimento	<i>Legge regionale del 24 Febbraio del 2000 n.6 (provvedimenti per l'autonomia delle istituzioni scolastiche , art 12- comma 3/b</i>
Modalità di avvio	<i>Proposta attivazione centro di orientamento universitaria dal Politecnico Incarico al Centro di formazione e cultura " Politecnico" di Ragusa a norma ex art 2222 del codice civile</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore VI-Pubblica Istruzione Pravincia Regionale di Ragusa Orario ricevimento al pubblico-giornaliero Telefono 0932-675278-478 fax: 0932-228060 Indirizzo e-mail:</i>
Responsabile del procedimento	<i>Avv. Benedetto Rosso- Dirigente amministrativo</i>
Fasi del procedimento	<i>Predisposizione della delibera di giunta n.894 del 27.09.2011 Atto amministrativo di impegno di spesa ed affidamento incarico al Politecnico Incontro con il responsabile del Politecnico , giorno 12.03.2012, per aggiornamenti sulle attività svolte come da convenzione. L'ufficio ha seguito e controllato le attività intraprese dal Politecnico 05.11.2012 presa d'atto della totale realizzazione del progetto, come da relazione finale del Politecnico. Atti di liquidazione</i>
Termini del procedimento	<i>15-5-5-</i>
Documenti necessari	<i>Relazione finale Documentazione fiscale</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>07/02/13</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Attuazione del diritto allo studio mediante assegnazione borse di studio regionali, ai sensi della L.62/2000, alle famiglie degli alunni delle scuole medie superiori che versano in condizioni di maggiore svantaggio economico, quale rimborso spese sostenute per l'istruzione.</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Pubblicazione bando, accoglimento domande beneficiari, controllo delle domande per la regolarità delle stesse, approvazione della graduatoria dei beneficiari, pubblicazione e trasmissione graduatoria beneficiari. Assegnazione provvidenze regionali ai sensi della L.62/2000 ai beneficiari.</i>
Normativa di riferimento	<i>L.R. n. L.62/2000</i>
Modalità di avvio	<i>Il procedimento ha inizio con la trasmissione, da parte della Regione, della circolare relativa alla pubblicazione del Bando regionale e alle modalità da utilizzare per dare avvio all'iter procedimentale.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore VI – Ufficio Pubblica Istruzione Viale del Fante n. 10 Orario ricevimento pubblico Telefono 0932-675358 fax 0932/228060 Indirizzo e-mail maria.licitra@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Avv. Benedetto Rosso</i>
Fasi del procedimento	<i>1) Ricezione della Circolare della Regione, del Bando e del Formulario di cui alla L.R. 62/00, e conseguente pubblicazione e trasmissione dei predetti atti a tutti gli Istituti scolastici superiori statali e paritari 2) accoglimento delle istanze trasmesse dagli istituti scolastici e riscontro della regolarità delle stesse; 3) predisposizione, approvazione e pubblicazione graduatoria dei beneficiari; 4) trasmissione del predetto elenco/graduatoria degli aventi diritto alla Regione; 5) predisposizione iter di assegnazione delle borse di studio ai beneficiari a seguito di trasferimento dei fondi dalla Regione</i>
Termini del procedimento	<i>150 gg.</i>
Documenti necessari	<i>Istanze richiedenti il beneficio corredate di fotocopia dei documenti di riconoscimento, C.F., reddito ISEE e autocertificazioni</i>
Procedimenti collegati	<i>Collaborazioni con Istituti scolastici per contattare i beneficiari</i>
Ultimo aggiornamento	

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Efficacia della spesa per la promozione dell'Offerta Formativa.</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Istruttoria per la realizzazione di attività amministrative tendenti ad incentivare il diritto allo studio degli studenti residenti nel territorio provinciale e migliorare l'offerta formativa.</i>
Normativa di riferimento	<i>Art.12 L.R.n.6/2000.</i>
Modalità di avvio	<i>L'avvio del procedimento è successivo all'adozione, da parte della G.P., dell'istanza presentata dalle istituzioni scolastiche e/o da associazioni varie che operano nel mondo della scuola.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore VI – Pubblica Istruzione- Sede: Viale del Fante Telefono:0932/675308 - fax:0932 228060 Indirizzo e-mai: francesca.poidomani@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Il Dirigente del Settore VI</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>1) Accoglimento istanze e predisposizione atti deliberativi da sottoporre al parere della Giunta Provinciale;</i> <i>2) Predisposizione di determinazioni dirigenziali per l'impegno della spesa relativa al provvedimento adottato dalla G.P.;</i> <i>3) Acquisizione della documentazione fiscale comprovante le spese effettuate per la realizzazione dell'iniziativa e predisposizione degli atti amministrativi idonei a liquidare e pagare le somme dovute.</i>
Termini del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <i>1) Concertazione con gli Amministratori dell'Ente e predisposizione degli atti deliberativi – giorni 15</i> <i>2) Predisposizione di determinazioni dirigenziali per l'impegno di spesa – giorni 5</i> <i>3) Acquisizione della documentazione fiscale comprovante le spese effettuate per la realizzazione dell'iniziativa e predisposizione degli atti amministrativi idonei a liquidare e pagare le somme dovute. – giorni 5</i>
Documenti necessari	<i>Relazioni, documentazione fiscale.</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>Data 07/02/2013</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Gestione contratti di locazione di immobili adibiti ad uso scolastico mediante pagamento dei canoni ai proprietari.</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Predisposizione atti amministrativi(emissione provvedimenti di liquidazione e pagamento dei canoni di locazione)</i>
Normativa di riferimento	<i>Codice civile articoli da 1571 a 1614</i>
Modalità di avvio	<i>Il procedimento ha inizio dalla trasmissione, da parte dei proprietari degli immobili, delle fatture di locazione</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore VI – Ufficio Pubblica Istruzione Viale del Fante n. 10 Orario ricevimento pubblico Telefono 0932-675358 fax 0932/228060 Indirizzo e-mail maria.licitra@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Avv. Benedetto Rosso</i>
Fasi del procedimento	<i>Ricezione della fattura e predisposizione atto di liquidazione</i>
Termini del procedimento	<i>5 giorni</i>
Documenti necessari	<i>Fatture</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>Gennaio 2013</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Gestione e funzionamento del Liceo Linguistico Paritario "J.F.Kennedy" di Ispica.</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Atti amministrativi relativi a reclutamento e gestione del personale docente a tempo deter, a spese per il funzionamento e per attività didattiche e culturali nell'ambito del P.O.F. della scuola.</i>
Normativa di riferimento	<i>Decreto L.vo 294/94 - L.R. 62/2000 – Regolamento per il conferimento delle supplenze di insegnamento nel Liceo Linguistico Kennedy di Ispica. – Regolamento per la nomina del Preside nel Liceo Linguistico di Ispica.</i>
Modalità di avvio	<i>trattasi di procedimento ad istanza da parte.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore 6° Servizi ISTRUZIONE- Sede Palazzo Provincia Orario ricevimento pubblico- Telefono e fax 0932 675278- 675356- fax 0932228060 Indirizzo e-mail nitto.rosso@provincia.ragusa.it- nella.patane@provincia.ragusa.it Liceo Linguistico "J.F.Kennedy" di Ispica Via L. da Vinci -97014 –Ispica Te. E fax.0932952454- liceo.kennedy@tiscali.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente Avv. Benedetto Rosso</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: ricezione istanze , protocollazione, emanazione provvedimenti;</i>
Termini del procedimento	<i>30 giorni</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>Data 7 febbraio 2013</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Miglioramento della gestione degli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore di competenza della Provincia.</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Predisposizione atti amministrativi(impegni di spesa e liquidazioni) per la gestione degli Istituti Scolastici di competenza provinciale.</i>
Normativa di riferimento	<i>L.R. n. 9/1986 art. 13 comma 1, lett. b)</i>
Modalità di avvio	<i>Il procedimento ha inizio dalla trasmissione, da parte degli Istituti Scolastici, delle fatture relative alla fornitura di energia elettrica, gas e spese di telefonia, nonché richiesta di servizio per il trasporto alunni e di piccola manutenzione ordinaria.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore VI – Ufficio Pubblica Istruzione Viale del Fante n. 10 Orario ricevimento pubblico Telefono 0932-675358-359-308 e fax 0932/228060 Indirizzo e-mail rosalbaspata@provincia.ragusa.it marialicitra@provincia.ragusa.it francescapoidomani@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Avv. Benedetto Rosso</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: Accoglimento fatture relative alla fornitura di energia elettrica, gas, telefono e di piccola manutenzione ordinaria. Predisposizione atti amministrativi(impegno spesa e liquidazioni). Predisposizione copia fatture, registrazione atti e archiviazione. Accoglimento richiesta, da parte degli Istituti Scolastici, del servizio trasporto alunni dalla sede centrale alla palestra. Predisposizione atto di impegno di spesa e successivo atto di liquidazione, a seguito di presentazione fatture delle ditte incaricate.</i>
Termini del procedimento	<i>Il termine del procedimento è 5 gg.</i>
Documenti necessari	<i>Trasmissione istanze e fatture</i>
Procedimenti collegati	<i>Interpello ditte</i>
Ultimo aggiornamento	

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	Progettazione ed installazione di piccoli impianti fotovoltaici della potenza di Kwp 1,380 cadauno, presso n. 20 istituti di competenza provinciale
Descrizione sommaria del procedimento	Programma nazionale per la promozione delle fonti rinnovabili Misura 2 -" Il sole a scuola".
Normativa di riferimento	Decreto DSA/2006/1384 del 22 dicembre del 2006 e successivo bando di attuazione pubblicato sulla G.U n.126 del 01-06-2007 art. 11 del Dlgs n.163/2006 e smi
Modalità di avvio	Proposta -offerta ,realizzazione iniziativa di cui in oggetto, della società proponente <i>Stipula convenzione con la società competente ed esperiente in materia;</i> <i>Richiesta , al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, di ammissione alla selezione del progetto</i> <i>Parere favorevole del Ministero e concessione somme co-finanziate</i> Espletamento pratiche assegnazione CUP
Settore/Sezione/Ufficio competente	Settore VI-Pubblica Istruzione Provincia Regionale di Ragusa Orario ricevimento al pubblico-giornaliero Telefono 0932-675278-478 fax: 0932-228060 <i>Indirizzo e-mail: nitto.rosso@provincia.ragusa.it</i> <i>nadia.boccadifuoco@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	Avv. Benedetto Rosso- Dirigente amministrativo
Fasi del procedimento	Predisposizione atti amministrativi di impegno di spesa ed affidamento incarico per progetto esecutivo, assistenza alle attività didattiche alla società Ippocrate <i>Predisposizione atti amministrativi di Impegno di spesa ed affidamento Incarico per la verifica tecnica-amministrativa a tecnici specializzati.</i> <i>Espletamento pratiche di allaccio ENEL per l'installazione di contatori presso i 20 istituti</i> Avvio corso di formazione presso gli istituti scolastici per sensibilizzare gli studenti a dare il "buon esempio" mettendo in atto politiche di risparmio energetico. Espletamento pratiche assegnazione GIG Avvio procedure di trattativa privata per l'affidamento fornitura in opera degli impianti fotovoltaici, di cui al progetto, Predisposizione atto amministrativo di aggiudicazione definitiva alla società aggiudicataria . Predisposizione atti amministrativi di impegno di spesa ed affidamento incarico per la fornitura in opera degli impianti. Presenza d'atto della totale realizzazione del progetto Atti di liquidazione
Termini del procedimento	15-5-5
Documenti necessari	Certificati di conformità presentati dalla ditta interessata Documentazione fiscale
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	07/02/13

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Promozione attività sportive</i>
Descrizione sommaria del procedimento	Istruttoria per la organizzazione di manifestazioni ed iniziative sportive anche in compartecipazione con Associazioni sportive ed Enti. Concessione di contributi e sovvenzioni ad Associazioni sportive per la promozione delle attività sportive.
Normativa di riferimento	<i>Regolamento Provinciale dei contributi sportivi</i>
Modalità di avvio	<i>Trattasi di procedimento ad istanza di parte.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore VI Sport, Sede Viale del Fante, Telefono 0932/675382- 0932/245185 – Fax 0932245186 Indirizzo e-mail Ufficio.sport@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente VI Settore</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Accoglimento istanze e predisposizione atti deliberativi da sottoporre al parere della G.P.; 2) Predisposizione di determinazioni dirigenziali per l'impegno di spesa relativa al provvedimento adottato dalla G.P.; 3) Acquisizione della documentazione fiscale comprovante le spese effettuate per la realizzazione dell'iniziativa e predisposizione degli atti amministrativi idonei a liquidare e pagare le somme dovute.</i>
Termini del procedimento	<i>1) Concertazione con gli Amministratori dell'Ente e predisposizione degli atti deliberativi - giorni 15 2) Predisposizione di determinazioni dirigenziali per l'impegno di spesa – giorni 5 3) Acquisizione della documentazione fiscale comprovante le spese effettuate per la realizzazione dell'iniziativa e predisposizione degli atti amministrativi idonei a liquidare e pagare le somme dovute - giorni 5</i>
Documenti necessari	<i>Relazioni , rendicontazione e documentazione fiscale, atti costitutivi, statuti.</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>Data 7/02/2013</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
SCHEMA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Oggetto del procedimento	Diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi dell'Ente
Descrizione sommaria del procedimento	diritto di chiunque abbia un legittimo interesse a prendere visione di documenti amministrativi o di estrarne copia
Normativa di riferimento	L. n. 241/90 e ss. mm.e ii. Del. C. P n. 168/93 e modif. con Del. C.P. n. 183/02
Modalità di avvio	Su richiesta motivata da parte di un soggetto avente diritto
Settore competente: U.O.A. Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile del procedimento: Giovanna Criscione Dirigente di Settore: Dott.ssa Pina Distefano
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta scritta all'URP su apposita modulistica 2. autorizzazione da parte del Dirigente del settore competente per materia, ovvero del Settore che detiene stabilmente il documento oggetto della richiesta, previo riconoscimento di un reale e legittimo interesse 3. eventuale autorizzazione al rilascio di verbale di incidente da parte della Procura della Repubblica in presenza di feriti o deceduti a causa dell'incidente 4. esibizione o estrazione di copia del documento richiesto
Termini del procedimento	30 gg (tranne nei casi di incidenti con feriti o deceduti)
Documenti necessari	Copia del documento di riconoscimento – pagamento dei diritti di ricerca, visura e riproduzione
Procedimenti collegati	-----
Ultimo aggiornamento	12/12/2012

G. Criscione

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
SCHEDA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Oggetto del procedimento	Iscrizione albo fornitori
Descrizione sommaria del procedimento	Consentire alle imprese che hanno sede in provincia di Ragusa l'iscrizione all'albo fornitori di fiducia dell'Ente per le forniture di beni e servizi.
Normativa di riferimento	
Modalità di avvio	Su richiesta scritta da parte di un soggetto avente diritto
Settore competente: U.O.A. Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile del procedimento: Giovanna Criscione Dirigente di Settore: Dott.ssa Pina Distefano
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta scritta all'URP su apposita modulistica 2. visura camerale d'ufficio per la verifica dei requisiti 3. Comunicazione scritta da parte dell'URP dell'avvenuta iscrizione
Termini del procedimento	30 gg
Documenti necessari	Copia del documento di riconoscimento -- marca da bollo di euro 14,62
Procedimenti collegati	-----
Ultimo aggiornamento	12/12/2012

G. Criscione

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Rilascio Autorizzazioni lungo le strade provinciali</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Rilascio di provvedimenti che autorizzano l'installazione, il mantenimento o il cambio immagine di mezzi pubblicitari lungo le strade di competenza della Provincia. Rilascio di provvedimenti per il cambio intestazione della titolarità della Autorizzazioni e per la revoca dell'Autorizzazione su istanza di parte. Provvedimento di Revoca d'Ufficio dell'Autorizzazione</i>
Normativa di riferimento	<i>Dlgs n.285/92 – DPR n.495/92 – regolamento disciplina mezzi pubblicitari lungo le strade provinciali approvato con Deliberazione n.93 del 01/06/99</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimento ad istanza di parte. Procedimento d'ufficio a seguito di accertamenti.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore 7°/Ufficio Concessioni Viale del Fante Tutti i giorni escluso il sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00 Telefono e fax 0932.675702 grazia.dimalo@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente. Ing. Carlo Sinatra Responsabile del Servizio: Grazia Di Malò</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione domanda o atto di avvio d'Ufficio 2) comunicazione di avvio del procedimento; 3) parere tecnico espresso dai tecnici dell'Ufficio Viabilità; 4) eventuale richiesta alla ditta di parere da parte della Soprintendenza BB.CC.AA. per zone con vincoli; 5) no; 6) no; 7) no; 8) possono essere visionati gli atti del procedimento e le ditte possono presentare memorie scritte e documenti 9) no 10) emanazione provvedimento finale.</i>
Termini del procedimento	<i>termine complessivo del procedimento 60 giorni; 1) no; 2) no; 3) no; 3) no; 4) no; 5) 15 giorni</i>
Documenti necessari	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Assegno Circolare "NON TRASFERIBILE" di € 50,00 intestato alla Provincia Regionale di Ragusa;</i>2. <i>n. 3 copie a colori del bozzetto con il messaggio da esporre;</i>3. <i>n. 3 copie della planimetria catastale in scala 1:2000 indicando il comune di appartenenza e l'esatta progressiva chilometrica dove installare il/i cartello/i;</i>4. <i>Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà relativa alla stabilità del manufatto;</i>5. <i>Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà attestante la proprietà del terreno (se il sito su cui sarà installato il manufatto è di proprietà del richiedente l'autorizzazione)</i>6. <i>Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà attestante l'assenso del proprietario del terreno (nel caso in cui il proprietario del terreno sia diverso dal richiedente l'autorizzazione) .</i>7. <i>Rilievo fotografico del sito;</i>8. <i>Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente l'autorizzazione.</i> <p align="center"><i>Al ritiro del provvedimento, dovranno essere consegnate n.2 marche da bollo da €. 14,62.</i></p>
Procedimenti collegati	<i>no</i>
Ultimo aggiornamento	<i>12/03/2013</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Rilascio Concessioni lungo le strade provinciali</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Rilascio di provvedimenti che autorizzano la formazione o la modifica di accessi carrabili e/o pedonali lungo le strade di competenza della Provincia. Rilascio di provvedimenti per il cambio intestazione della titolarità della Concessione e per la revoca della Concessione su istanza di parte. Provvedimento di Revoca d'Ufficio della Concessione</i>
Normativa di riferimento	<i>Dlgs n.285/92 – DPR n.495/92 – D.M. 19/04/2006 punto 4.6 – D.M. 05/11/2001 punto 5.1 Regolamento per le concessioni e le licenze stradali approvato con Delibera n.127 del 30/07/71</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimento ad istanza di parte. Procedimento d'ufficio a seguito di accertamento.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore 7°/Ufficio Concessioni Viale del Fante Tutti i giorni escluso il sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00 Telefono e fax 0932.675702 grazia.dimalo@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente : Ing. Carlo Sinatra; Responsabile del Servizio: Grazia Di Malò</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione domanda o atto di avvio d'Ufficio 2) comunicazione di avvio del procedimento; 3) parere tecnico espresso dai tecnici dell'Ufficio Viabilità; 4) eventuale richiesta alla ditta di parere da parte della Soprintendenza BB.CC.AA. per zone con vincoli; 5) no; 6) no; 7) no; 8) possono essere visionati gli atti del procedimento e le ditte possono presentare memorie scritte e documenti 9) no. 10) emanazione provvedimento finale.</i>
Termini del procedimento	<i>termine complessivo del procedimento 60 giorni; 1) no; 2) no; 3) no; 3) no 4) no 5) 15 giorni</i>
Documenti necessari	<i>1. Assegno Circolare "NON TRASFERIBILE" di € 50,00 intestato alla Provincia Regionale di Ragusa; 2. copia atto di proprietà; 3. copia documento di identità del richiedente 4. n.3 copie dei sottoelencati elaborati redatti e firmati da un tecnico abilitato: • ELABORATO 1 - relazione tecnica • ELABORATO 2 – tavola grafica contenente: stralcio della cartina IGM in scala 1:25000, stralcio dell'aerofotogrammetria in scala 1:10000, stralcio della cartina catastale in scala 1:2000 o 1:4000, stralcio del P.R.G.; • ELABORATO 3 – tavola grafica quotata dello stato di fatto e di progetto contenente: pianta e sezioni dell'accesso e della recinzione in scala non inferiore ad 1:100 e prospetto di tutto il fronte del terreno in scala non inferiore a 1:1200; • ELABORATO 4 – tavola grafica quotata contenente la dimostrazione del rispetto delle distanze di visibilità ai sensi del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 19.04.06 punto 4.6 (triangolo di visibilità) e del D.M. 05/11/2001 (distanza di visibilità per l'arresto) in scala non inferiore ad 1:500 e rappresentato con tutte le informazioni di cui allegato schema; • ELABORATO 5 – fotografie del sito dell'accesso (n.1 frontale e n.2 laterali) corredate da piantina con i punti di vista ; Al ritiro del provvedimento, dovranno essere consegnate n.2 marche da bollo da € 14,62.</i>
Procedimenti collegati	<i>no</i>
Ultimo aggiornamento	<i>12/03/2013</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Tosap</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Concessioni relative a richieste di occupazioni di suolo pubblico comprensive di tassa e canone</i>
Normativa di riferimento	<i>D.Lgs.15 novembre n.507/93 e succ. integrazioni e modifiche</i>
Modalità di avvio	<i>Il procedimento amministrativo viene avviato con istanza da parte del contribuente ai sensi e per gli effetti dell'art.19 del regolamento di attuazione delle norme sul procedimento amministrativo di cui alla L.R. del 30/04/91 n. 10.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore 7° U.O. n.7 - T.O.S.A.P. Con sede in Viale Europa, 134/a Orario ricevimento pubblico dalle 10 alle 13 di tutti i giorni escluso il sabato e dalle 15,00 alle 17,00 il martedì e giovedì Telefono 0932251157 fax 0932254689 Indirizzo e-mail: emanuele.pluchino@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario Responsabile: Geom. Emanuele Pluchino</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) La presentazione della domanda, dichiarazione o istanza viene opportunamente protocollata in uno ai documenti allegata, e associata all'unità organizzativa dei lavori pubblici; 2)La comunicazione di avvio del procedimento relativa alla richiesta dell'occupante può essere corredata, se necessario, di eventuale richiesta di integrazioni da parte del contribuente, e non può essere prodotta, nei casi di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento quale il caso delle autorizzazioni temporanee. Inoltre nella stessa viene inserito oltre il responsabile del procedimento relativo all'istruttoria della pratica, anche l'informativa ai sensi del D.Lgs 196/03. 3) Non è necessario la richiesta di parere di altra unità organizzativa dell'Ente, salvo nei casi previsti. 4) Non è necessario la previsione di conferenza dei servizi, salvo nei casi previsti; 5)La singola attività istruttoria, quale il sopralluogo per attestarne la fattibilità, avviene solo nel caso che la richiesta, prodotta e protocollata, contenga tutti gli elementi richiesti; 6)L'istruttoria amministrativa della pratica si conclude con l'atto concessorio in cui vengono apposte le condizioni, le modalità, prescrizione tecniche riportate a stampa nella determinazione dirigenziale che verrà contrassegnata con numerazione progressiva sia del Registro Tosap, che del Registro di Settore, che del Registro Generale. Solo nel caso di infruttuosa decorrenza da parte del contribuente, che non produce entro 15 gg. gli eventuali documenti richiesti, si applica l'istituto del silenzio assenso, e quindi la pratica verrà archiviata.</i>
Termini del procedimento	<i>Il termine complessivo del procedimento stabilito nel Regolamento Tosap (Delib. N. 75/94 integrato con delib. N. 122/95e modificato con delib. N. 76/97) è di 45 giorni. L'ufficio, se ne occorre l'opportunità, richiederà entro 20 giorni dalla data del protocollo della richiesta chiarimenti o integrazioni. L'istestatario della domanda dovrà adempiere entro giorni 15.</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

	<p><i>La decorrenza infruttuosa del termine equivale a rinuncia della domanda di concessione, e corrisponde all'istituto del silenzio assenso. In caso di risposta a chiarimenti o di trasmissione di integrazioni della documentazione è prorogato di giorni 30 a decorrere dalla protocollazione della documentazione.</i></p> <p><i>1) Si applica l'istituto del silenzio-assenso nel caso di decorrenza infruttuosa da parte del richiedente del termine di 15 gg. che equivale a rinuncia della domanda di concessione;</i></p> <p><i>2) Non sono necessari eventuali differenti termini per l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, salvo nei casi previsti;</i></p> <p><i>3) Non sono necessari indicazioni di eventuali termini di interruzione del procedimento, salvo nei casi previsti;</i></p> <p><i>3) Non è necessaria l' indicazione delle ipotesi di sospensione dei termini per l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, salvo nei casi previsti;</i></p> <p><i>4) Non è necessaria l'indicazione di eventuali termini interni al procedimento per l'acquisizione di pareri di altra unità organizzativa dell'Ente, salvo nei casi previsti;</i></p> <p><i>5) I termini per la regolarizzazione dell'istanza sono riferiti alla L.R. n. 10/91 e successive integrazioni e modifiche.</i></p>
Documenti necessari	<p><i>Alla domanda di concessione per occupazione di suolo pubblico, presentata su appositi moduli forniti dal competente ufficio con apposta una marca da bollo di euro 14.62, vanno allegati i seguenti documenti: elaborati grafici;</i></p> <p><i>documento di attestazione di proprietà, se privati, o atto costitutivo, se ditta;</i></p> <p><i>versamento di euro 50,00 per istruzione pratica e spese di sopralluogo e n. 2 marche da bollo di euro 14.62;</i></p> <p><i>assegno di deposito cauzionale, per occupazioni in sotterraneo, in ragione euro 15,00 a ml. x la lunghezza dello scavo.</i></p>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	

Oggetto del procedimento	Autorizzazioni
Descrizione sommaria del procedimento	Cambio colturale, concessione preferenziale acque, interventi sul suolo, realizzazione vasca raccolta idrica, recupero patrimonio edilizio, ricerca idrica, taglio canneto
Normativa di riferimento	L.R.nn.98/81 e 14/88 DARTA nn.143/88 e 536/90
Modalità di avvio	Procedimento da istanza di parte
Settore/Sezione/Ufficio competente	Ufficio: U.O.A. Riserve Naturali Sede: Via G. Di Vittorio, 175-Ragusa Orario ricevimento: Lun. Mer. Ven. ore 10-12 Telefono e fax: 0932/675525 Indirizzo e-mail: maria.dimaio@provincia.ragusa.it
Responsabile del procedimento	Direttore Riserve Naturali Dott.ssa M.C. Di Maio
Fasi del procedimento	1) Presentazione istanza 2) Comunicazione avvio del procedimento 3) Eventuale richiesta parere e/o intervento di altro Ente 4) Istruttoria tecnica con eventuale sopralluogo 5) Eventuale esame della pratica al Consiglio Provinciale Scientifico (C.P.S.) 6) Emanazione provvedimento finale
Termini del procedimento	30 gg se non sottoposto al C.P.S. 150 gg. se sottoposto al C.P.S.
Documenti necessari	1) istanza in carta semplice 2) titolo di godimento del bene 3) relazione tecnica e/o agronomica e/o geologica 4) cartografia catastale 1:2000 5) cartografia della riserva 1:25.000 6) certificazione catastale 7) eventuale Valutazione d'Incidenza
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	18/12/2012

Oggetto del procedimento	Concessione Logo produzioni agroalimentari
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta utilizzo Logo produzioni agroalimentari
Normativa di riferimento	L.R.nn.98/81 e 14/88 DARTA nn.143/88 e 536/90 D.G.P n. 28 del 09/02/2011
Modalità di avvio	Procedimento da istanza di parte
Settore/Sezione/Ufficio competente	Ufficio:U.O.A.Riserve Naturali Sede:Via G. Di Vittorio,175-Ragusa Orario ricevimento:Lun.Mer.Ven. ore 10-12 Telefono e fax:0932/675525 Indirizzo e-mail:maria.dimaio@provincia.ragusa.it
Responsabile del procedimento	Direttore Riserve Naturali Dott.ssa M.C.Di Maio
Fasi del procedimento	1)Presentazione istanza 2)Comunicazione avvio del procedimento 3) Istruttoria tecnica con sopralluogo 4) Emanazione provvedimento finale
Termini del procedimento	30 gg dalla data di scadenza annuale 15 febbraio
Documenti necessari	Vedere documentazione su sito web
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	18/12/2012

Oggetto del procedimento	Indennizzi fauna selvatica
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta su modulo danni fauna selvatica
Normativa di riferimento	L.R.nn.98/81 e 14/88 DARTA nn.143/88 e 536/90
Modalità di avvio	Procedimento da istanza di parte
Settore/Sezione/Ufficio competente	Ufficio:U.O.A.Riserve Naturali Sede:Via G. Di Vittorio,175-Ragusa Orario ricevimento:Lun.Mer.Ven. ore 10-12 Telefono e fax:0932/675525 Indirizzo e-mail:maria.dimaio@provincia.ragusa.it
Responsabile del procedimento	Direttore Riserve Naturali Dott.ssa M.C.Di Maio
Fasi del procedimento	1)Presentazione istanza entro 7 gg. 2)Comunicazione avvio del procedimento 3) Istruttoria tecnica con sopralluogo per verifica danni segnalati entro 30 gg. 4)Comunicazione risultanze istruttoria ad ARTA
Termini del procedimento	30 gg per l'Ente Gestore Provincia Regionale di Ragusa
Documenti necessari	1) istanza in carta semplice 2) titolo di godimento del bene 3) relazione tecnica e/o agronomica e/o geologica 4) cartografia catastale 1:2000 5) cartografia della riserva 1:25.000 6) certificazione catastale
Procedimenti collegati	Provvedimento emissione ordinativo di pagamento da parte dell'ARTA
Ultimo aggiornamento	18/12/2012

Oggetto del procedimento	Prenotazioni visite e richieste attività varie
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta visite nelle RR.NN., attività didattico-divulgativa, materiale divulgativo e copia Piani di Gestione SIC
Normativa di riferimento	L.R.nn.98/81 e 14/88 DARTA nn.143/88 e 536/90
Modalità di avvio	Procedimento da istanza di parte
Settore/Sezione/Ufficio competente	Ufficio:U.O.A.Riserve Naturali Sede:Via G. Di Vittorio,175-Ragusa Orario ricevimento:Lun.Mer.Ven. ore 10-12 Telefono e fax:0932/675525 Indirizzo e-mail:maria.dimaio@provincia.ragusa.it
Responsabile del procedimento	Direttore Riserve Naturali Dott.ssa M.C.Di Maio
Fasi del procedimento	1)Presentazione istanza 2) Emanazione provvedimento finale
Termini del procedimento	1-5 gg dalla data di presentazione
Documenti necessari	1) Istanza in carta semplice con motivazione della richiesta(secondo i modelli) 2) Fotocopia documento di riconoscimento
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	18/12/2012

Oggetto del procedimento	Procedimento Sanzionatorio presso le Riserve Naturali
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimenti amministrativi e penali riguardanti violazioni dei Regolamenti vigenti nelle RR.NN.
Normativa di riferimento	L.R.nn.98/81 e 14/88 DARTA nn.143/88 e 536/90 Legge n. 689/81
Modalità di avvio	Verbale di contestazione
Settore/Sezione/Ufficio competente	Ufficio:U.O.A.Riserve Naturali Sede:Via G. Di Vittorio,175-Ragusa Orario ricevimento:Lun.Mer.Ven. ore 10-12 Telefono e fax:0932/675525 Indirizzo e-mail:maria.dimaio@provincia.ragusa.it
Responsabile del procedimento	Direttore Riserve Naturali Dott.ssa M.C.Di Maio
Fasi del procedimento	1)Acquisizione verbale di contestazione 2)Notifica verbale 3)NDR alla Procura se reato penale 4)Comunicazione Enti competenti 5) Iscrizione ruolo sanzione amministrativa
Termini del procedimento	150 gg per notifica verbale infrazione
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	18/12/2012

Oggetto del procedimento	Sistema Qualità
<i>Descrizione sommaria del procedimento</i>	<i>Valutazione del Sistema di gestione della Qualità</i>
<i>Normativa di riferimento</i>	UNI EN ISO 9001/2008
<i>Modalità di avvio</i>	<i>Richiesta verifica annuale</i>
<i>Settore/Sezione/Ufficio competente</i>	<p><i>Ufficio: U.O.A. Riserve Naturali</i> <i>Sede: Via G. Di Vittorio, 175-Ragusa</i> <i>Orario ricevimento: Lun. Mer. Ven. ore 10-12</i> <i>Telefono e fax: 0932/675525</i> <i>Indirizzo e-mail: maria.dimaio@provincia.ragusa.it</i></p>
<i>Responsabile del procedimento</i>	<p><i>Direttore Riserve Naturali</i> <i>Dott.ssa M.C. Di Maio</i></p>
<i>Fasi del procedimento</i>	<p>1) <i>verifica politica della qualità</i> 2) <i>carta dei servizi</i></p>
<i>Termini del procedimento</i>	<i>Verifica annuale</i>
<i>Documenti necessari</i>	
<i>Procedimenti collegati</i>	
<i>Ultimo aggiornamento</i>	18/12/2012

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Oggetto del procedimento	Pareri Vari
Descrizione sommaria	<i>Procedimenti per i quali a norma di legge l'Ente provincia deve esprimere parere</i>
Normativa di riferimento	<i>Artt.111 e 120 del R.D. 1775/1933 (realizzazione elettrodotti)</i>
	<i>artt.23 del D.Lgs. 152/2006 (valutazione impatto ambientale)</i>
	<i>art.7 del D.Lgs. 152/2006 (valutazione ambientale strategica)</i>
	<i>art.16 del D.Lgs 28/2011 (sviluppo reti elettriche)</i>
	<i>art.12 del D.Lgs. 387/2003 (impianti fonti rinnovabili)</i>
	<i>art.75 L.R. n.4/2003 (concessione beni demaniali per nautica da diporto)</i>
Modalità di avvio	<i>Istanza di parte sia pubblica che privata</i>
Ufficio competente	<i>Ufficio di piano</i>
Responsabile del procedimento	<i>arch. Salvatore Distefano</i>
Fasi del procedimento	<i>1) Richiesta da parte di altri uffici provinciali (energia, ambiente, viabilità) o direttamente tramite protocollo</i>
	<i>2) Non viene comunicato l'avvio del procedimento</i>
	<i>3) Quando è necessario anche il parere di un altro settore provinciale, l'ufficio di piano trasmette copia della pratica agli uffici interessati.</i>
	<i>4) Istruzione della pratica</i>
	<i>5) Rilascio parere in conferenza di servizio se convocate oppure trasmissione dello stesso all'ufficio provinciale richiedente o all'istante ed a eventuali terzi interessati</i>
Termini del procedimento	<i>30 giorni</i>
Documenti necessari	<i>Elaborati progettuali con la descrizione della proposta d'intervento e del sito di ubicazione.</i>
Eventuali procedimenti collegati	
Aggiornamento	<i>11/12/2012</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	Nome
Attività certificata di esecuzione di prove di laboratorio su terreni e/o rocce	<i>Attività di prova e certificazione per prove di laboratorio sui terreni e sulle rocce, nonché prove di carico su piastra e prove di determinazione della massa volumica in sito</i> <u>Concessione Ministeriale Decreto n° 56914 del 17/12/2007</u> <u>Rinnovata con Decreto n° 7614 del 30/05/2012</u>
Normativa di riferimento:	D.P.R. n. 380/2001 Circolare Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Servizio Tecnico Centrale - N.7618 del 08/09/2010. <i>Norme regolamentare interna:</i> <i>Delibera Giunta n. 705 del 12 dicembre 2003</i> <i>Delibera Giunta n. 596 del 20 ottobre 2005</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimento ad istanza di parte,</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>10° Settore Geologia e Geognostica</i> <i>Laboratorio Terre e Rocce,</i> <i>Assessorato Territorio e Ambiente – Via G. di Vittorio 175</i> <i>Lun. merc. ven. 09,00 – 13,30 / mart. e giov. 09,00 – 13,30 e 15,30 17,30</i> <i>Telefono 0932 675556 - fax 0932675513</i> <i>giuseppe.scaglione@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dott. Giuseppe Scaglione</i>
Fasi del procedimento	<i>1) accettazione dei campioni di terra e/o roccia attraverso la compilazione de Verbale di Accettazione in cui vengono specificate le prove da eseguire;</i> <i>2) esecuzione delle prove geotecniche di terra e/o roccia specificate nel Verbale di Accettazione;</i> <i>3) elaborazione delle prove geotecniche effettuate;</i> <i>4)redazione specifiche risultanze geotecniche di laboratorio;</i> <i>5)computo metrico e contabilità Laboratorio</i>
Termini del procedimento	<i>Il procedimento ha tempistica variabile a seconda della complessità delle prove richieste. Ogni prova necessita di una tempistica media che è riportata sull'allegato " C - Elenco prezzi indagini geognostiche e prove di laboratorio", pubblicato sul sito Web Istituzionale. In ogni caso non più di trenta giorni per la redazione delle risultanze geotecniche, a decorrere dalla data di fine di esecuzione di tutte le prove previste.</i>
Documenti necessari	<i>Richiesta esecuzione prove di laboratorio, compilazione del Verbale di Accettazione, norme generali, elenco prove e prezzo</i>
Procedimenti collegati	<i>Eternalizzazione di prove e di indagini afferenti il laboratorio geotecnico terre e rocce ed il laboratorio geognostico a Terzi (Pubblico e Privati)</i>
Ultimo aggiornamento	<i>Dicembre 2012</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	Nome
Esecuzione di prove ed indagini afferenti il laboratorio geotecnico terre e rocce ed il laboratorio geognostico a Terzi (Pubblico e Privati) - Esternalizzazione.	<i>Esternalizzazione di prove e di indagini afferenti il laboratorio geotecnico terre e rocce ed il laboratorio geognostico a Terzi (Pubblico e Privati)</i>
Normativa di riferimento: D.P.R.380/2001	<i>Norme regolamentare interna: Delibera Giunta n. 705 del 12 dicembre 2003 Delibera Giunta n. 596 del 20 ottobre 2005 Delibera Giunta n. 97 del 19 aprile 2011</i>
Modalità di avvio	<i>Procedimento ad istanza di parte,</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>10° Settore Geologia e Geognostica Assessorato Territorio e Ambiente – Via G. Di Vittorio 175 Lun., mart., merc, giov..e ven 9,00 – 13,30 / mart. e giov. 15,30 - 17,30 Tel. 0932 675512- fax 0932675513 giovanni.biondi@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dott. Giovanni Biondi</i>
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Stipula di eventuali accordi con Enti Pubblici per l'esecuzione di indagini geognostiche e prove di laboratorio.</i> - <i>Ricezione richieste di indagine e prove da parte di Terzi (Pubblico e Privati).</i> - <i>Elaborazione della richiesta (verifica della fattibilità tecnica, delle commesse in corso, preparazione di un preventivo da sottoporre al Committente e previsione dei tempi di realizzazione)</i> - <i>Compilazione e sottoscrizione congiunta dei relativi Verbali di Accettazione (per le prove non sottoposte a Certificazione Ministeriale, lettera di accettazione della Direzione)</i> - <i>Apertura commessa e pianificazione delle indagini, del cantiere e delle prove</i> - <i>Emissione di istruzioni operative/rapporti di prova</i> - <i>Emissione del (P.O.S.) Piano Operativo di Sicurezza di cantiere per singola commessa</i> - <i>Movimentazione mezzi, materiali ed attrezzature per imposta cantiere</i> - <i>Imposta ed apertura cantiere</i> - <i>Esecuzione delle prove e delle indagini richieste e pianificate</i> - <i>Attuazione, verifica e controllo delle procedure di prova e delle attività di cantiere</i> - <i>Chiusura cantiere con ripristino dei luoghi</i> - <i>Elaborazione ed emissione certificati/rapporti/risultanze</i> - <i>Stampa certificato/rapporto/risultanze</i> - <i>Contabilizzazione dei lavori eseguiti ed eventuale fatturazione a Terzi</i> - <i>Archiviazione documentazione e risultanze sia in forma cartacea sia in forma digitalizzata, per singola commessa</i> - <i>Invio delle Risultanze tecniche redatte, corredate da consuntivo economico</i> - <i>Emissione fattura</i> - <i>Rilevazione del grado di soddisfazione tramite compilazione di apposito modulo di "Customer Satisfaction" e successiva elaborazione statistica</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Termini del procedimento	<i>Il procedimento ha tempistica variabile a seconda della complessità delle indagini e delle prove richieste. Ogni prova necessita di una tempistica media che è riportata sull'allegato "C " Elenco prezzi indagini geognostiche e prove di laboratorio", pubblicato sul sito Web Istituzionale e facente parte integrante della documentazione sottoscritta al momento della stipula dell'eventuale "Accordo per l'esecuzione di indagini geognostiche e prove di laboratorio", e comunque nel suo complesso definita tra le parti al momento della eventuale sottoscrizione. In ogni caso non più di trenta giorni per la redazione delle risultanze tecniche, a decorrere dalla data di fine di esecuzione di tutte le indagini e prove previste.</i>
Documenti necessari	<i>Richiesta esecuzione prove ed indagini, verbale di accettazione, norme generali, elenco indagini e prezzo, modulo "customer satisfaction"</i>
Procedimenti collegati	<i>Attività certificata di esecuzione di prove di laboratorio su terreni e/o rocce</i>
Ultimo aggiornamento	<i>Dicembre 2012</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Nome</i>
Visite didattiche guidate presso i laboratori geologici	<i>Visite guidate presso i laboratori: geologico, geofisico (rete sismica e rete radon), geotecnico, geognostico, topografico, su tematiche inerenti alla Difesa del Suolo, rivolta a scolaresche di ogni ordine e grado</i>
Normativa di riferimento	<i>In ottemperanza del piano esecutivo di gestione - specifica scheda obiettivo</i>
Modalità di avvio	<i>procedimento ad istanza di parte</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>10° Settore Geologia e Geognostica laboratori: geologico, geofisico (rete sismica e rete radon), geotecnico, geognostico, topografico, Orario d'uffici, Lun., mart., merc, giov..e ven 9,00 – 13,30 / mart. e giov. 15,30 - 17,30 - previo accordi telefonici Tel. 0932 675512- fax 0932675513 giovanni.biondi@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dott. Giovanni Biondi</i>
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - <i>presentazione richiesta su modulo standard appositamente predisposto e debitamente sottoscritto dal dirigente scolastico, presente sul sito Web istituzionale, indicante le preferenze sui moduli didattici proposti da questa Amministrazione</i> - <i>Prenotazione delle visite didattiche, previo accordi telefonici</i> - <i>Accoglienza delle scolaresche ed espletamento delle visite così come da calendario concordato con le Istituzioni scolastiche</i> - <i>Rilevazione del grado di soddisfazione tramite compilazione di apposito modulo di "Customer Satisfaction" e successiva elaborazione statistica</i>
Termini del procedimento	<i>Il procedimento si esaurisce al momento dell'effettuazione della visita scolastica preconcordata sulla base della data definita biunivocamente in sede della prenotazione della visita didattica.</i>
Documenti necessari	<i>Modulo di richiesta visita standard appositamente predisposto e presente sul sito Web istituzionale</i>
Procedimenti collegati	-----
Ultimo aggiornamento	<i>Dicembre 2012</i>

**PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA – Settore Ecologia
Scheda di procedimento amministrativo**

**PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA - SETTORE ECOLOGIA
Scheda del procedimento amministrativo**

Rilascio autorizzazione alle emissioni in atmosfera ai sensi del Decreto Legislativo 152/06 art. 269	<i>Tramite SUAP una ditta che intende avviare, modificare e/o implementare un'attività produttiva i cui processi lavorativi comportano emissioni in atmosfera di polveri e/o sostanze inquinanti deve fare richiesta di autorizzazione alle emissioni in atmosfera.</i>
Normativa di riferimento	<i>Decreto Legislativo 152/06 art. 269 e ss.mm.ii., e D.A. 175/GAB del 9/8/2007</i>
Modalità di avvio	<i>Previa acquisizione e visione degli atti e degli elaborati presentati dalla ditta, viene indetta apposita conferenza di servizio.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore Ecologia – Ufficio Emissioni in atmosfera Ass. T/A Via G. di Vittorio n. 175 Orario ricevimento pubblico – dal Lunedì al Venerdì ore 9.00 – 13.00 Martedì – Giovedì ore 15.00 – 17.00 Telefono e fax 0932/675572 – 0932/675532 Indirizzo e-mail- nella.mercorillo@provincia.ragusa.it salvatore.carfi@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente - Dott. Salvatore Buonmestieri Addetti al servizio – Geom P.le Salvatore Carfi P.chim. Nella Mercorillo</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Acquisizione richiesta tramite SUAP competente ed esamina degli elaborati tecnici; 2) Convocazione conferenza di servizio e contestuale richiesta parere agli Enti preposti (Comune di competenza territoriale e ARPA Sicilia di Ragusa); 3) Redazione verbale relativo allo svolgimento della conferenza di servizio, con acquisizione dei pareri di competenza; 4) Richiesta alla Ditta del pagamento tassa sulle concessioni governative previo esito favorevole della pratica; 5) Acquisizione ricevuta di pagamento; 6) Emanazione provvedimento finale; 7) Trasmissione della D. D. di autorizzazione alle emissioni in atmosfera agli Enti competenti (SUAP; Comune; ARPA di Ragusa, e p.c. ARTA Dip. Tutela e Inq. Atm.) e alla Ditta richiedente; 8) Pubblicazione provvedimento Albo pretorio.</i>
Termini del procedimento	<i>Per quanto di competenza dell'Ufficio del Settore Ecologia il termine previsto per la convocazione della conferenza di servizio sarà di 20 giorni lavorativi dall'acquisizione della pratica. L'atto autorizzatorio finale verrà predisposto entro 5 giorni lavorativi dal momento in cui la pratica è completa in ogni parte ed è stata esitata favorevolmente</i>
Documenti necessari	<i>Istanza di autorizzazione; relazione tecnica; elaborati tecnici; dichiarazione sostitutiva tecnico incaricato; documento riconoscimento del titolare; marca da bollo di €. 14,62; una marca da €. 0,26 ogni tre fogli della relazione tecnica e degli elaborati; tassa di concessione di 25,82 per ditta individuale; tassa di €. 180,76 per ditta societaria .</i>
Procedimenti collegati	<i>In relazione all'osservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione sono previste ispezioni.</i>
Ultimo aggiornamento	<i>Dicembre 2012</i>

**PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA – Settore Ecologia
Scheda di procedimento amministrativo**

**PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA - SETTORE ECOLOGIA
Scheda del procedimento amministrativo**

Rilascio autorizzazione alle emissioni in atmosfera ai sensi Decreto Legislativo 152/06 art. 272	<i>Una ditta che intende avviare, modificare e/o implementare un'attività produttiva che rientra nell'elenco di cui alla determina dirigenziale n.4 del 27 Gennaio 2010, e i cui processi lavorativi comportano emissioni in atmosfera di polveri e/o sostanze inquinanti deve fare richiesta di autorizzazione per il rilascio di emissioni in atmosfera.</i>
Normativa di riferimento	<i>Decreto Legislativo 152/06 art. 272 e ss.mm.ii., D.A. 175/GAB del 9/8/2007 art. 10, D.A. 74/GAB dell'8 maggio 2009, Determina Dirigenziale n. 4 del 27 Gennaio 2010</i>
Modalità di avvio	<i>Acquisizione e visione degli atti e degli elaborati presentati dalla ditta.</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore Ecologia – Ufficio Emissioni in atmosfera Ass. T/A Via G. di Vittorio n. 175 Orario ricevimento pubblico – dal Lunedì al Venerdì ore 9.00 – 13.00 Martedì – Giovedì ore 15.00 – 17.00 Telefono e fax 0932/675572 – 0932/675532 Indirizzo e-mail- nella.mercorillo@provincia.ragusa.it; salvatore.carfi@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	<i>Dirigente - Dott. Salvatore Buonmestieri Addetti al servizio – Geom P.le Salvatore Carfi P.chim. Nella Mercorillo</i>
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) Acquisizione richiesta corredata dalla documentazione tecnica necessaria al rilascio dell'autorizzazione alle emissioni; 2) Esamina dell'istanza e degli allegati tecnici specifici per ogni tipo di attività da autorizzare presentati dalla ditta; 3) Richiesta alla Ditta del pagamento tassa sulle concessioni governative previo esito favorevole della pratica; 4) Acquisizione ricevuta di pagamento; 5) Emanazione provvedimento finale; 6) Trasmissione della D. D. di autorizzazione alle emissioni in atmosfera agli Enti competenti (SUAP; Comune; ARPA di Ragusa, e p.c. ARTA Dip. Tutela e inq. Atm. di Palermo) e alla Ditta richiedente; 7) Iscrizione della Ditta nel "Registro delle attività autorizzate ex art. 272 del D.Lgs. 152/06" tenuto presso il Settore Ecologia; 8) Pubblicazione provvedimento Albo pretorio.</i>
Termini del procedimento	<i>Tenendo conto che dal momento in cui la pratica è completa in ogni parte ed ha esito favorevole l'atto autorizzatorio finale verrà predisposto entro 5 giorni lavorativi.</i>
Documenti necessari	<i>Modelli specifici redatti dal Settore Ecologia della Provincia: istanza di autorizzazione; relazione tecnica; elaborati tecnici; dichiarazione sostitutiva tecnico incaricato. Documento riconoscimento del titolare; marca da bollo di €. 14,62; una marca da €. 0,26 ogni tre fogli della relazione tecnica e degli elaborati; parere favorevole rilasciato dal comune di competenza; tassa di concessione di 25,82 per ditta individuale; tassa di €. 180,76 per ditta societaria .</i>
Procedimenti collegati	<i>In relazione all'osservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione sono previste ispezioni.</i>
Ultimo aggiornamento	<i>Dicembre 2012</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA - SETTORE ECOLOGIA

Scheda del procedimento amministrativo

Verifiche ispettive emissioni in atmosfera	Ispezioni presso le Ditte i cui processi lavorativi producono emissioni in atmosfera
Norme di riferimento	L.R. n. 9/86 art. 13 D.L.gs 152/06 artt.269 e 272, D.A. 175/GAB del 09.08.2007 e ss.mm.ii D.L.gs 152/06 artt. 278(poteri di ordinanza) e 279(sanzioni)
Settore/sezione/Ufficio competente	Settore Ecologia , Via G.Di Vittorio, 175, Ragusa
Responsabile del procedimento	Isp. Sup. Polizia Prov.le Angelo Cappello Tel. e Fax 0932.675551 angelo.cappello@provincia.ragusa.it Addetti: Ag. Gualtiero Tedeschi Tel. e Fax 0932675536 gualtiero.tedeschi@provincia.ragusa.it Geom. Princ.le Carfi Salvatore Tel. 0932.675532 salvatore.carfi@provincia.ragusa.it
Fasi del procedimento	1) Pianificazione attività ispettiva 2) Ispezione presso le Ditte 3) Controlli ed accertamenti amministrativi delle autorizzazioni e delle verifiche delle emissioni in atmosfera così come indicate nelle autorizzazioni stesse 4) Eventuali diffida e denuncia all'autorità competente per inosservanza alle prescrizioni 5) Relazione di verifica ispettiva
Termini del procedimento	Il procedimento sarà completato entro cinque giorni lavorativi dalla data di verifica ispettiva
Documenti necessari	1) Autorizzazione/i rilasciata/e alla Ditta 2) Analisi delle emissioni in atmosfera eseguite dalla Ditta
Procedimenti collegati	Autorizzazione emissioni in atmosfera
Ultimo aggiornamento	Dicembre 2012

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA - SETTORE ECOLOGIA
SCHEDA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Rilascio tesserino di regolamentazione della pesca nelle acque interne	Per poter esercitare la pesca nelle acque interne e poter trattenere gli esemplari di fauna ittica catturati, secondo il regolamento provinciale della pesca in acque interne, è obbligatorio, oltre alla licenza di pesca, dotarsi dello specifico tesserino di regolamentazione della pesca. Su specifica istanza di parte si procede all'istruzione della pratica per il rilascio del tesserino stesso.
Norme di riferimento	R.D. 22 novembre 1914, n. 1486; R.D. n.1604 del 8/10/1931, art.22; L.R. 9/86, art. 13 del 6 marzo 1986; D.A.R.S. del 13 gennaio 1987; D.A.R.S. del 26 febbraio 1988; D.A.R.S. del 28 febbraio 1989; D.A.R.S. n.771/91/XI del 29 aprile 1991; Regolamento Provinciale della Pesca in acque interne, giusta Deliberazione del Consiglio Provinciale n°135 del 05 agosto 2009
Settore/sezione/Ufficio competente	Settore Ecologia , Ufficio Pesca Via G.Di Vittorio, 175, Ragusa Orario ricevimento dal lun. al ven. 09,00_13,00, mart. e giov. 15,00_17,00 Tel. 0932.675536/516 - fax 0932.675529 gualtierio.tedeschi@provincia.ragusa.it
Responsabile del procedimento	Agente di polizia prov. Tedeschi Gualtierio Addetti: Sig.ra Girgenti Giuseppina Sig.ra Cannizzo Daniela
Fasi del procedimento	1) Specifica istanza di parte dell'utenza; 2) verifica della licenza di pesca in corso di validità, corredata della relativa ricevuta di pagamento della tassa annuale di concessione governativa; 3) istruzione della pratica per rilascio del tesserino di regolamentazione;
Termini del procedimento	Dal momento che l'istanza perviene protocollata all'ufficio pesca, il rilascio del tesserino di regolamentazione avverrà entro 2 gg lavorativi.
Documenti necessari	a) Istanza per il rilascio del tesserino; b) Licenza di pesca in corso di validità in regola col pagamento della tassa annuale di concessione governativa; c) Delega scritta nel caso che la documentazione sia presentata da persona terza e documento di riconoscimento di quest'ultimo.
Procedimenti collegati	Verifiche ispettive sull'attività alieutica nelle acque interne.
Ultimo aggiornamento	Dicembre 2012

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA - SETTORE ECOLOGIA
Scheda del procedimento amministrativo

Rilascio licenze di pesca per le acque interne, tipo B, C e D	Per poter esercitare la pesca nelle acque interne è obbligatorio dotarsi della specifica licenza. Su specifica istanza di parte si procede all'istruzione delle pratiche per il rilascio delle licenze di pesca di tipo B, C o D.
Norme di riferimento	R.D. 22 novembre 1914, n. 1486 R.D. n.1604 del 8/10/1931, art.22; D.Lgs.22/6/1991,n.230(ord18_tab54); L.R. 9/86, art. 13 del 6 marzo 1986; D.A.R.S. del 13 gennaio1987; D.A.R.S. del 26 febbraio 1988; D.A.R.S. del 28 febbraio 1989; D.A.R.S. n.771/91/XI del 29 aprile 1991; D.A.R.S. 11/06/1997; Regolamento Provinciale della Pesca in acque interne giusta Deliberazione del Consiglio Provinciale n°135 del 5 agosto 2009
Settore/sezione/Ufficio competente	Settore Ecologia , Ufficio Pesca Via G. Di Vittorio, 175 - Ragusa
Responsabile del procedimento	Agente di polizia prov. Tedeschi Gualtiero Addetti: Sig.ra Girgenti Giuseppina Sig.ra Cannizzo Daniela Tel. 0932 675536 /516 - Fax 0932 675529 gualtiero.tedeschi@provincia.ragusa.it Orario ricevimento da lun. al ven. 09,00_13,00, mart. e giov. 15.00_17,00
Fasi del procedimento	1) Specifica istanza di parte dell'utenza; 2) istruzione della pratica; 3) rilascio della Licenza di Pesca.
Termini del procedimento	Dal momento che l'istanza perviene protocollata, il rilascio della licenza di pesca avverrà entro 2 gg lavorativi.
Documenti necessari	a) Istanza con marca da bollo di €.14,62; b) Documento di riconoscimento in corso di validità; c) fotocopia del documento di riconoscimento; d) 2 foto tessera; e) una marca da bollo di €.14,62 da applicare sulla licenza di pesca; f) ricevute di attestazione del versamento della tassa di concessione governativa di €. 22,72 o di €.13,17 o di €. 8,72 rispettivamente per le licenze di tipo B, C e D. I versamenti devono essere effettuati sul c.c.p. n. 17770900 , intestato alla "Cassa Provinciale Regione Siciliana - Gestione Banco di Sicilia – Palermo". (causale "Tassa Licenza Pesca Acque Interne"); g) dichiarazione sostitutiva di certificazione; h) autenticazione foto; i) Delega scritta nel caso che la documentazione sia presentata da persona terza e documento di riconoscimento di quest'ultimo.
Procedimenti collegati	Verifiche ispettive sull'attività alieutica nelle acque interne.
Ultimo aggiornamento	Dicembre 2012

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA - SETTORE ECOLOGIA

Scheda del procedimento amministrativo

Verifiche ispettive licenza di pesca e tesserino di regolamentazione della pesca in acque interne	Sopralluoghi acque interne, controllo pescatori in acque interne
Norme di riferimento	L.R. n. 9/86 art. 13; Regolamento Prov.le sulla pesca in acque interne, approvato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 135/09
Settore/sezione/Ufficio competente	Settore Ecologia , Via G.Di Vittorio, 175, Ragusa Orario ricevimento dal lun. al ven. 09,00_13,00, mart. e giov. 15,00_17,00
Responsabile del procedimento	Isp. Sup. Polizia Prov.le Angelo Cappello Tel. e Fax 0932.675551 angelo.cappello@provincia.ragusa.it Addetti: Ag. Gualtiero Tedeschi Tel. e Fax 0932675536 gualtiero.tedeschi@provincia.ragusa.it Geom. Princ.le Carfi Salvatore Tel. 0932.675532 salvatore.carfi@provincia.ragusa.it
Fasi del procedimento	1) Pianificazione attività ispettiva 2) Sopralluogo nelle acque interne 3) Controlli ed accertamenti licenza e tesserino di pesca 4) Eventuale verbale d'infrazione che qualora non sia evaso dal contravventore entro 60 gg, sarà trasmesso al Settore Avvocatura per i successivi provvedimenti 5) Relazione di verifica ispettiva
Termini del procedimento	Il procedimento sarà completato entro cinque giorni dalla data di verifica ispettiva. Qualora sia elevato specifico verbale di infrazione il termine complessivo del procedimento non è quantificabile in quanto si conclude al momento in cui l'Uff. Riscossioni invia a codesto Uff. copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento da parte del contravventore
Documenti necessari	1) Verbale alle norme che disciplinano l'attività alieutica 2) Ricevuta avvenuto pagamento sanzione
Procedimenti collegati	Rilascio licenza di pesca e tesserino di regolamentazione della pesca nelle acque interne
Ultimo aggiornamento	Dicembre 2012

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Autorizzazione attività recupero rifiuti – procedure semplificate</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Istruttoria per la realizzazione di nuovi impianti che intendono recuperare rifiuti ai sensi degli artt. 214 e 216 del d.lgs 152/06 e ss. mm. e ii.</i>
Normativa di riferimento	<i>Decreto legislativo n. 152/06 e ss. mm. e ii.</i>
Modalità di avvio	<i>Trattasi di procedimento ad istanza di parte, relativo ad attività privata, e non può essere intrapresa sulla base di una Dichiarazione di Inizio Attività</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore IX Valorizzazione e tutela ambientale Servizio Organizzazione e smaltimento rifiuti Sede ex IPAI via G. Di Vittorio 175 Orario ricevimento pubblico 0932/675547 – 0932/675577 - fax 0932/675519 osservatorio.rifiuti@provincia.ragusa.it</i>
Responsabile del procedimento	
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) presentazione richiesta; 2) comunicazione di avvio del procedimento; 3) effettuazione sopralluogo impianto. 4) emanazione provvedimento finale.</i>
Termini del procedimento	<i>I termine complessivo del procedimento è di 90 giorni, nonché: 1) indicazioni stabilite di volta in volta di eventuali termini di interruzione del procedimento;</i>
Documenti necessari	<i>Indicazione documenti da presentare, autocertificazioni, eventuali costi da sostenere: Linee guida per Procedure semplificate pubblicate nel sito dell'Assessorato Territorio Ambiente</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>Data 08 gennaio 2013</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Rilascio parere previsto dall'art. 25 e successivi del d.lgs. 152/06 e ss. mm. e ii.</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Valutazione di impatto ambientale – provvedimento rilasciato dall'Assessorato regionale competente</i>
Normativa di riferimento	<i>Decreto legislativo n. 152/06 e ss. mm. e ii.</i>
Modalità di avvio	<i>Trattasi di procedimento ad istanza di parte, relativo ad attività privata, e non può essere intrapresa sulla base di una Dichiarazione di Inizio Attività</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore IX Valorizzazione e tutela ambientale Servizio Organizzazione e smaltimento rifiuti Sede ex IPAI via G. Di Vittorio 175 Orario ricevimento pubblico 0932/675547 -- fax 0932/675519</i>
Responsabile del procedimento	
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) l'istante presenta copie del progetto all'Assessorato regionale competente che indirrà una conferenza di servizio. Quest'ultimo inviterà tutti gli Enti coinvolti nella preparazione del provvedimento finale; 2) richiesta parere ad altre unità organizzative dell'Ente;</i>
Termini del procedimento	<i>L'emissione del parere sarà emesso entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>Data 8 gennaio 2013</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Rilascio parere previsto dall'art. 208 del d.lgs. 152/06 e ss. mm. e ii.</i>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Autorizzazione attività di recupero rifiuti ai sensi dell'art. 208 del D.lgs. 152/06 e ss. mm. e ii – autorizzazione rilasciata dall'Assessorato regionale competente</i>
Normativa di riferimento	<i>Decreto legislativo n. 152/06 e ss. mm. e ii.</i>
Modalità di avvio	<i>Trattasi di procedimento ad istanza di parte, relativo ad attività privata, e non può essere intrapresa sulla base di una Dichiarazione di Inizio Attività</i>
Settore/Sezione/Ufficio competente	<i>Settore IX Valorizzazione e tutela ambientale Servizio Organizzazione e smaltimento rifiuti Sede ex IPAI via G. Di Vittorio 175 Orario ricevimento pubblico 0932/675547 – 0932/675577 - fax 0932/675519 <u>osservatorio.rifiuti@provincia.ragusa.it</u></i>
Responsabile del procedimento	
Fasi del procedimento	<i>Descrizione singole fasi del procedimento: 1) l'istante presenta copie del progetto all'Assessorato regionale competente che indirrà una conferenza di servizio. Quest'ultimo inviterà tutti gli Enti coinvolti nella preparazione del provvedimento finale.</i>
Termini del procedimento	<i>L'emissione del parere sarà emesso entro 90 giorni dalla convocazione della conferenza di servizio indetta dall'Assessorato competente</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>Data 8 gennaio 2013</i>

PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA
Scheda di procedimento amministrativo

Oggetto del procedimento	<i>Nome</i>
Descrizione sommaria del procedimento	Rimborso oneri lavorativi al datore di lavoro del Consigliere-Assessore;
Normativa di riferimento	Legge 816/1985 art.2; L.R. n.30 del 2000 art.20 comma 5; L.R. n.22 del 2008 art. 8; L..R. n.6 del 2009;
Modalità di avvio	Il procedimento si avvia a richiesta della ditta;
Settore/Sezione/Ufficio competente	Staff Segretario Generale Segreteria delle Commissioni Consiliari Viale del Fante Ragusa Tel.0932-675329 Fax 0932-675267 <u>giovanni.maggiore@provincia.ragusa.it</u>
Responsabile del procedimento	Sig. Giovanni Maggiore
Fasi del procedimento	-Il procedimento si avvia con la richiesta di rimborso da parte della ditta; -I Segretari delle Commissioni Consiliari Permanenti trasmettono ad inizio del mese, entro giorno cinque, le presenze dei Consiglieri nelle Commissioni. Lo stesso fa l'Ufficio Atti del Consiglio Provinciale trasmettendo le presenze dei Consiglieri presenti alle riunioni del consiglieri al Coordinatore delle Commissioni Consiliari; -la richiesta, completa di fotocopia della busta paga e di richiesta specifica dei giorni di cui si chiede il rimborso, viene controllata dal responsabile del servizio per le giornate. Per quanto riguarda la parte contabile il controllo viene svolto dalla Ragioneria e controfirmata dal Ragioniere Capo. -A tal punto viene predisposta la determina di rimborso che viene firmata dal responsabile del servizio e dal Dirigente; la Ragioneria dell'Ente impegna la somma necessaria e procede con il mandato di pagamento dopo la pubblicazione
Termini del procedimento	30 gg
Documenti necessari	Richiesta da parte della ditta interessata al rimborso, specificando le giornate e gli orari (Solamente per gli Assessori)
Procedimenti collegati	Trasmissione prospetti presenza mensili da parte dei segretari delle Commissioni e degli addetti all'assistenza sedute consiliari
Ultimo aggiornamento	<i>Data</i>