

CITTA' DI PESCARA

AREA TECNICA E LL.PP.
SETTORE APPALTI E PATRIMONIO

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE NELL'INTERESSE DI PRIVATI

CAPO A - Istanze e diritti di istruttoria

- 1) Le istanze rivolte all'Ente tendenti ad ottenere il rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni, sopralluoghi, riconfinamenti, concessioni, vendita, asservimenti, espropriazioni ed alienazioni sono tenute al pagamento della imposta di bollo mediante applicazione di marche, tranne i casi in la Legge prevede espressa esenzione;
- 2) Le istanze devono essere indirizzate al Servizio di competenza, corredate da documentazione tecnica e/o amministrativa, ed indicare in modo esaustivo l'oggetto della richiesta;
- 3) Il richiedente è tenuto al pagamento del relativo diritto di istruttoria. La ricevuta di pagamento dovrà essere allegata all'istanza stessa;

DIRITTI DI ISTRUTTORIA PER:

Rilascio certificazioni, attestazioni e dichiarazioni

Sopralluoghi

Riconfinamenti senza ausilio di strumentazione elettronica

Vendita, concessione, locazione e asservimento di immobili comunali:

Valore immobile fino a € 10.000,00;

Da € 10.000,01 a € 50.000,00;

Oltre € 50.000,00 Espropriazione nei comparti

Alienazione del diritto di superficie

Concessioni demaniali, subentri, concessioni suppletive

- 4) Le istanze possono essere recapitate per posta, ovvero consegnate direttamente ed esclusivamente al Protocollo Generale dell'Ente.

CAPO B - Istruttoria degli Uffici Comunali

- 1) Le istanze pervenute saranno assegnate, a cura del Dirigente di Settore, al dipendente incaricato alla sua definizione ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/1990;
- 2) Il dipendente verifica la corretta applicazione delle norme relative al Capo "A" e, nel caso ne ravvisi la necessità, può richiedere integrazioni o chiarimenti. Il dipendente comunica al richiedente l'avvenuta ricezione della pratica, il nome del Responsabile del Procedimento e il numero telefonico dell'Ufficio di riferimento.
- 3) Per particolari e complesse problematiche valutative il dipendente può richiedere la convocazione della Commissione estimativa istituita con atto dirigenziale n. 43/AR/2001;

CAPO C – Definizione e rilascio

- 1) Il dipendente consegnatario provvede agli adempimenti necessari per una corretta definizione dell'istanza;
- 2) La corrispondenza e gli eventuali atti definitivi sono trasmessi a mezzo posta all'indirizzo del richiedente o consegnati direttamente in sue mani o a suo delegato;
- 3) Per quanto non direttamente disciplinato nella presente procedura, trovano applicazione le disposizioni contenute nella Legge 241/1990 e nei vigenti Regolamenti Comunali.