



# CITTA' DI NOVI LIGURE

Provincia di Alessandria

## REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(aggiornato alla legge 69/2009)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 17/2/2011

### Indice

#### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo - esclusioni

pag. 3

Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa

pag. 3

#### CAPO II - DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento - sospensione

pag. 4

Art. 4 - Decorrenza del termine

pag. 5

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

pag. 5

Art. 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione - interruzione dei termini

pag. 6

#### CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - L'unità organizzativa e il responsabile di struttura

pag. 6

Art. 8 - Funzioni del responsabile

pag. 6

#### CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 9 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

pag. 7

Art. 10 - Conferenza di servizi

pag. 7

Art. 11 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

Art. 12 - Forme di semplificazione del procedimento amministrativo: silenzio assenso - Dichiarazione di inizio attività - segnalazione certificata di inizio attività	pag. 7
CAPO V - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	pag. 8
Art. 13 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi	pag. 8
Art. 14 - Motivazione dei provvedimenti	pag. 8
Art. 15 - Motivazione degli atti di diniego	pag. 8
Art. 16 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi	pag. 8
Art. 17 - Revoca del provvedimento	pag. 9
Art. 18 - Misure di autotutela	pag. 9
CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 9
Art. 19 - Integrazioni e modificazioni del Regolamento	pag. 10
Art. 20 - Entrata in vigore	pag. 10
ALLEGATI:	
n° 13 schede termine di conclusione del procedimento amministrativo	pagg. 11 - 23

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLI 1 - DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - ESCLUSIONI

1. Il Comune di Novi Ligure nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma 6 ed al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella [legge 241/90](#) e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'Ente.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Novi Ligure.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a) Per legge 241 [la legge 7 agosto 1990, n°241](#) e successive modifiche intervenute;
  - b) Per procedimento amministrativo la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi finalizzati alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza od ad un'attività avviata d'ufficio;
  - c) Per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
  - d) Per provvedimento l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante la decisione dell'Amministrazione.
4. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano ai procedimenti amministrativi:
  - finalizzati alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di cui al vigente regolamento comunale;
  - finalizzati all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e sotto qualsiasi forma a persone fisiche o giuridiche per i quali si applica la normativa di settore nonché quella prevista negli appositi bandi;
  - diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - per l'adozione di atti di indirizzo politico che non incidono su situazioni giuridiche soggettive di terzi e comunque connessi all'espletamento del mandato amministrativo ed all'organizzazione ed al funzionamento degli organi deliberativi dell'amministrazione;
  - tributari;
  - per l'esercizio dell'attività di polizia giudiziaria.

### ARTICOLO 2 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. L'attività dell'amministrazione si ispira, oltre che ai principi dell'ordinamento

comunitario, ai seguenti principi:

- a) economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
  - b) efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
  - c) pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;
  - d) sussidiarietà, intesa come possibilità per i cittadini ed i gruppi sociali di affiancare e anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
  - e) semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
  - f) tutela dell'affidamento dei terzi;
  - g) proporzionalità nella comparazione degli interessi;
  - h) informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
  3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

## CAPO II - DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### ARTICOLO 3 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO - SOSPENSIONE

1. Ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, si conclude con un provvedimento espresso ai sensi dell'art. 13, da adottarsi entro il termine massimo di 30 giorni, fatti salvi i termini diversi previsti da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, nonché quelli previsti nelle schede allegate al presente regolamento.
2. Il termine di conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo. Qualora il procedimento si concluda con un provvedimento che necessiti della fase integrativa dell'efficacia perché possa produrre i suoi effetti, ai termini previsti si aggiungono i tempi di pubblicazione all'Albo Pretorio necessari per il conseguimento dell'efficacia.
3. Ove disposizioni legislative o regolamentari prevedano l'istituto del silenzio assenso o del silenzio rigetto, i termini previsti per tali istituti costituiscono i termini entro cui il provvedimento deve essere adottato.
4. Tutti i termini previsti sono da considerarsi termini massimi ed è compito dell'amministrazione attivarsi affinché i procedimenti siano comunque ultimati nel minor tempo possibile.
5. I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi nelle seguenti ipotesi:

- a) acquisizione di informazioni o di certificazioni relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni (art. 7 comma 2 [legge 241/90](#));
- b) acquisizione di valutazioni tecniche (art. 17 [legge 241/90](#)).
6. Qualora si renda necessario per la compiuta istruttoria del procedimento acquisire il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, il responsabile del procedimento provvede a richiederlo tempestivamente all'unità interessata, anche in via telematica, la quale provvede entro il termine indicato nella richiesta, che non potrà essere comunque superiore a 10 giorni per i procedimenti la cui durata è fissata in 30 giorni ed in proporzione in tutti gli altri casi. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini previsti, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
7. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative dell'Ente, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna dei servizi, da tenersi entro 15 giorni.

#### ARTICOLO 4 - DECORRENZA DEL TERMINE

1. I termini per i procedimenti d'ufficio decorrono dalla data di adozione dell'atto propulsivo ovvero dal giorno in cui l'Amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere
2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza, attestata dall'attribuzione del numero progressivo di arrivo da parte dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

#### ARTICOLO 5 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della [legge 241/90](#).
2. La comunicazione deve contenere:
  - l'oggetto del procedimento amministrativo avviato;
  - l'indicazione dell'unità organizzativa competente;
  - il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti, i contatti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo;
  - la data di presentazione della relativa istanza con il numero di protocollo attribuito, nei casi di procedimenti ad iniziativa di parte;
  - il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'amministrazione;
  - i termini entro i quali i soggetti di cui al comma precedente possono presentare memorie scritte e documenti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità ritenute idonee, quali comunicati stampa, affissione di manifesti, pubblicazione sul sito internet dell'Ente ovvero su quotidiani a rilevanza locale.

#### ARTICOLO 6 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE - INTERRUZIONE DEI TERMINI

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, utilizzando la modulistica all'uopo predisposta, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. I moduli per la presentazione delle domande e l'elenco della documentazione da allegare sono resi disponibili mediante la pubblicazione sul sito internet dell'ente e mediante deposito presso lo Sportello per il cittadino.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia incompleta o presenti irregolarità sostanziali, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale è interrotto e decorre nuovamente dalla data di ricevimento della documentazione integrativa richiesta.
5. Qualora non venga presentata la documentazione richiesta entro il termine fissato, ovvero entro 30 giorni in assenza di indicazione, il procedimento viene chiuso.
6. In ogni caso i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione, ovvero sono detenuti, istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione non può richiedere agli interessati documenti e/o informazioni diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari all'adozione del provvedimento finale.

#### CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

##### ARTICOLO 7 - L'UNITA' ORGANIZZATIVA E IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile della struttura preposto all'unità organizzativa competente *ratione materiae* o per specifica attribuzione da parte del Direttore Generale.

##### ARTICOLO 8 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. La responsabilità del procedimento comprensiva dell'adozione del provvedimento finale o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita con specifico provvedimento scritto al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio competente.
3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della [legge 241/90](#).

## CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

### ARTICOLO 9 - FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto disposto dagli artt. 7 e 9 della [legge 241/90](#), possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presa visione degli atti del procedimento e la presentazioni di memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizio istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori rispetto a quelle stabilite dalla normativa settoriale.
4. L'accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione è disciplinato da apposito regolamento comunale.

### ARTICOLO 10 - CONFERENZA DI SERVIZI

1. L'amministrazione utilizza, anche in via telematica, la conferenza di servizi:
  - a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
  - b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14 - 14 quinquies della [legge 241/90](#), per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

### ARTICOLO 11 - ACCORDI NEL PROCEDIMENTO E SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTO

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione e il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo finale nell'ambito del procedimento nel quale intervengono.

3. La conclusione degli accordi di cui ai commi precedenti è disciplinata dall'art. 11 della [legge 241/90](#).

#### ARTICOLO 12 - FORME DI SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: SILENZIO ASSENSO - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'

1. Nei casi previsti dalla normativa vigente si applica l'istituto del silenzio assenso di cui all'art. 20 della [legge 241/90](#).
2. Per quanto riguarda le dichiarazioni di inizio attività (D.I.A.) e le segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) si fa rinvio alla normativa vigente.

#### CAPO V - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### ARTICOLO 13 - FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. L'amministrazione, salvo quando non sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente articolo 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ai sensi dell'art. 3 della [legge 241/90](#), ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, la sequenza valutativa degli elementi istruttori, le risultanze della ponderazione degli interessi pubblici e privati, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione finale dell'amministrazione.

#### ARTICOLO 14 - MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

1. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:
  - a) il provvedimento finale si discosti nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria;
  - b) siano state disattese le osservazioni e/o la documentazione presentata dall'interessato, dai controinteressati nonché dai soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento finale;
  - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 17;
  - d) si intenda annullare in autotutela ovvero convalidare un provvedimento illegittimo ai sensi del successivo art. 18.

#### ARTICOLO 15 - MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DI DINIEGO

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i

- motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
  3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
  4. In relazione a quanto stabilito dai commi 1, 2 e 3 valgono le garanzie previste dall'art. 10- bis della legge 241.

#### ARTICOLO 16 - EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongono coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della [legge 241/90](#).
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

#### ARTICOLO 17 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della [legge 241/90](#).

#### ARTICOLO 18 - MISURE DI AUTOTUTELA

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità e sussistano ragioni di interesse pubblico.
3. L'amministrazione può convalidare ovvero ratificare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un tempo ragionevole.

## CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

### ARTICOLO 19 - INTEGRAZIONI E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. I procedimenti previsti da nuove disposizioni legislative o regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.

### ARTICOLO 20 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione della relativa delibera di approvazione.



**CITTA' DI NOVI LIGURE**

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX ART. 2 L. 241/90</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>UFFICIO AL QUALE VIENE PRESTATO LA CAUZIONE</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>SVINCOLO DI CAUZIONI PRESTATE PER LA MANOMISSIONE DEL SUOLO, STRUTTURE ED IMPIANTI PUBBLICI</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>PER LA MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO ART. 16 DEL RELATIVO REGOLAMENTO COMUNALE</b>
<b>TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>180 GIORNI</b>
<b>MOTIVAZIONE (NEL CASO DI TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI)</b>	<b>NECESSITA' DELLA VERIFICA DELLA QUALITA', DELL'ESECUZIONE A REGOLA D'ARTE DELLE SISTEMAZIONI EFFETTUATE SULLE STRUTTURE ED IMPIANTI PUBBLICI NONCHE' DELLA TENUTA DEI RIPRISTINI PER IL SUOLO PUBBLICO</b>



## CITTA' DI NOVI LIGURE

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX ART. 2 L. 241/90</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>UFFICIO AL QUALE VIENE EFFETTUATO IL VERSAMENTO INDEBITO</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RIMBORSI PER SOMME VERSATE ALL'ENTE ERRONEAMENTE O PER ALTRO TITOLO QUALORA NON PREVISTI IN BILANCIO.</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	
<b>NUOVO TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>180 GIORNI</b>
<b>MOTIVAZIONE (NEL CASO DI TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI)</b>	<b>- A) COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO: IL PROCEDIMENTO NECESSITA DI UN COINVOLGIMENTO DI DIVERSI UFFICI COMUNALI E PUO' COMPORTARE LA NECESSITA' DI EFFETTUARE VARIAZIONI AGLI STANZIAMENTI DEL BILANCIO DI PREVISIONE DA PARTE DELL'ORGANO COMPETENTE.</b>



**CITTA' DI NOVI LIGURE**

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX ART. 2 L. 241/90</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>UFFICIO STATO CIVILE</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RICERCHE STORICHE (FINO A 4 CERTIFICAZIONI RICHIESTE NELLA SINGOLA ISTANZA)</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>DPR 396/2000</b>
<b>TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>90 GIORNI</b>
<b>MOTIVAZIONE (NEL CASO DI TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI)</b>	



## CITTA' DI NOVI LIGURE

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX ART. 2 L. 241/90</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>UFFICIO STATO CIVILE</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RICERCHE STORICHE (CON ALMENO 5 CERTIFICAZIONI RICHIESTE NELLA SINGOLA ISTANZA)</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>DPR 396/2000</b>
<b>TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>180 GIORNI</b>
<b>MOTIVAZIONE (NEL CASO DI TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI)</b>	<p>- A) COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO: IL PROCEDIMENTO RICHIEDE UN'ATTENTA ANALISI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE DA CUI DESUMERE LA RELATIVA CERTIFICAZIONE, A CAUSA DELLA DIFFICOLTA' NELLA COMPrensIONE DEL CONTENUTO DEGLI STESSI IN QUANTO SCRITTI A MANO ED IN CONDIZIONI NON OTTIMALI DI CONSERVAZIONE;</p> <p>- B) NATURA DEGLI INTERESSI PUBBLICI TUTELATI: NELLA MAGGIOR PARTE DEI CASI, TALI ISTANZE SONO MOTIVATE DALLA RICERCA, DA PARTE DEL CITTADINO, DI EVENTUALI ASCENDENTI ITALIANI, AL FINE DEL SUCCESSIVO OTTENIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA JURE SANGUINIS, OPPURE HANNO COME SCOPO LA DETERMINAZIONE DELL'ASSE EREDITARIO.</p>



## CITTA' DI NOVI LIGURE

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX ART. 2 L. 241/90</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RICHIESTA DI TRASCRIZIONE DI ATTI DI STATO CIVILE E CONSEGUENTE ISCRIZIONE, PER DISCENDENZA, ALL'AIRE, RELATIVAMENTE A CITTADINI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>DPR 396/2000 – DPR 323/1989</b>
<b>NUOVO TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>180 GIORNI</b>
<b>MOTIVAZIONE (NEL CASO DI TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI)</b>	<p>- A) COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO: IL PROCEDIMENTO NECESSITA DI VERIFICHE RELATIVAMENTE AL POSSESSO DEI REQUISITI PER L'ISCRIZIONE, NONCHE' DELLA RICOSTRUZIONE DELL'ALBERO GENEALOGICO, INDISPENSABILE PER UNA CORRETTA GESTIONE DELLE PRATICHE. INOLTRE, SI SOTTOLINEA LA NUMEROSITA' DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE, TRATTANDOSI DI UN FENOMENO IN CONTINUA ESPANSIONE;</p> <p>- B) NATURA DEGLI INTERESSI PUBBLICI TUTELETTI: L'ISCRIZIONE ALL'A.I.R.E. COSTITUISCE ELEMENTO FONDAMENTALE PER IL CITTADINO AL FINE DI POTER GODERE DEI DIRITTI CONNESSI ALLO STATUS CIVITATIS ITALIANO, QUALI, TRA GLI ALTRI, IL DIRITTO AL VOTO. LA CORRETTA GESTIONE DELL'A.I.R.E. E' TENUTA SOTTO ATTENTO CONTROLLO DAL MINISTERO DELL'INTERNO, DI CONCERTO CON IL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI, IN PARTICOLAR MODO NELL'IMMINENZA DI CONSULTAZIONI ELETTORALI, COME RIBADITO NELLA CIRCOLARE N. 33 DEL 10/11/2010.</p>



**CITTA' DI NOVI LIGURE**

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX ART. 2 L. 241/90</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>UFFICIO STATO CIVILE</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RICHIESTA DI TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE RELATIVI A CITTADINI DIVENUTI ITALIANI PER DECRETO (MATRIMONIO O RESIDENZA)</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>DPR 396/2000</b>
<b>NUOVO TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>90 GIORNI</b>
<b>MOTIVAZIONE (NEL CASO DI TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI)</b>	



**CITTA' DI NOVI LIGURE**

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX ART. 2 L. 241/90</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>UFFICIO ANAGRAFE</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RICERCHE STORICHE ANTECEDENTI AL 01/01/1965 (FINO A 4 CERTIFICAZIONI RICHIESTE NELLA SINGOLA ISTANZA)</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>DPR 223/1989</b>
<b>NUOVO TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>90 GIORNI</b>
<b>MOTIVAZIONE (NEL CASO DI TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI)</b>	



## CITTA' DI NOVI LIGURE

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX ART. 2 L. 241/90</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>UFFICIO ANAGRAFE</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RICERCHE STORICHE ANTECEDENTI AL 01/01/1965 (CON ALMENO 5 CERTIFICAZIONI RICHIESTE NELLA SINGOLA ISTANZA)</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>DPR 223/1989</b>
<b>NUOVO TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>180 GIORNI</b>
<b>MOTIVAZIONE (NEL CASO DI TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI)</b>	<p>- A) <b>COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO:</b> IL PROCEDIMENTO RICHIEDE UN'ATTENTA ANALISI DEI CARTELLINI INDIVIDUALI ANAGRAFICI, ANALISI LA CUI COMPLESSITA' E' INVERSAMENTE PROPORZIONALE ALLA NUMEROSITA' DELLE INFORMAZIONI DI PARTENZA FORNITE DAL CITTADINO, SPESSO LIMITATE E/O SOLO PARZIALMENTE CORRETTE. PERALTRO, I CARTELLINI INDIVIDUALI SONO SCRITTI A MANO, E QUINDI SOVENTE DI NON FACILE LETTURA, E VERSANO IN CONDIZIONI DI CONSERVAZIONE NON DEL TUTTO OTTIMALI.</p> <p>- B) <b>NATURA DEGLI INTERESSI PUBBLICI TUTELEATI:</b> NELLA MAGGIOR PARTE DEI CASI, TALI ISTANZE SONO MOTIVATE DALLA RICERCA, DA PARTE DEL CITTADINO, DI EVENTUALI ASCENDENTI ITALIANI, AL FINE DEL SUCCESSIVO OTTENIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA JURE SANGUINIS, OPPURE HANNO COME SCOPO LA DETERMINAZIONE DELL'ASSE EREDITARIO.</p>



**CITTA' DI NOVI LIGURE**

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX ART. 2 L. 241/90</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>UFFICIO ANAGRAFE</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>CAMBI DI INDIRIZZO D'UFFICIO</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>DPR 223/1989</b>
<b>NUOVO TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>90 GIORNI</b>
<b>MOTIVAZIONE (NEL CASO DI TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI)</b>	



**CITTA' DI NOVI LIGURE**

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX ART. 2 L. 241/90</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>SPORT</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>ASSEGNAZIONE IMPIANTI SPORTIVI</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Regolamento della consulta comunale</b>
<b>NUOVO TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>60 GIORNI</b>
<b>MOTIVAZIONE (NEL CASO DI TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI)</b>	



**CITTA' DI NOVI LIGURE**

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX ART. 2 L. 241/90</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>AFFARI SOCIALI</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>ESENZIONE TICKETS PER INDIGENTI</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Legge finanziaria 1994</b>
<b>NUOVO TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>90 GIORNI</b>
<b>MOTIVAZIONE (NEL CASO DI TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI)</b>	



## CITTA' DI NOVI LIGURE

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX ART. 2 L. 241/90</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>ESENZIONE (TOTALE O PARZIALE) QUOTE CONTRIBUTIVE ASILI NIDO, MENSA SCOLASTICA E SOGGIORNI ESTIVI PER MINORI</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Regolamenti comunali per la contribuzione al servizio di asilo nido ed al servizio di mensa scolastica scuole materne, elementari e medie.</b>
<b>NUOVO TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>45 GIORNI</b>
<b>MOTIVAZIONE (NEL CASO DI TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI)</b>	



**CITTA' DI NOVI LIGURE**

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO EX ART. 2 L. 241/90</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RICHIESTE DI INFORMAZIONI DI CARATTERE ANAGRAFICO, SOCIO ECONOMICHE, ECC....</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	
<b>TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>60 GIORNI</b>
<b>MOTIVAZIONE (NEL CASO DI TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI)</b>	