

SEGRETERIA DEL SINDACO	
<i>Denominazione del procedimento</i>	Concessione patrocini
<i>Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili</i>	Si tratta di procedimento, ad istanza di parte, volto ad ottenere la concessione del patrocinio comunale e il contestuale utilizzo del logo. La concessione del patrocinio è disposta con deliberazione della Giunta comunale Riferimenti regolamentari: art. 33 del Regolamento per la disciplina dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari comunque denominati e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, nonché per la concessione del patrocinio da parte del Comune (Delibera di consiglio comunale n. 16 del 27.3.2014)
<i>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</i>	Servizio relazioni esterne istituzionali (segreteria del sindaco) o gli uffici comunali, di volta in volta interessati, per l'acquisizione del parere istruttorio.
<i>Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale</i>	Alvaro CANCIANI tel. 0321 612794 - e-mail: sindaco@comune.novara.it
<i>(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale</i>	
<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i> <i>atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile</i>	Istanza da presentare almeno 30 giorni prima della manifestazione, corredata da relazione illustrativa dell'iniziativa (con l'indicazione degli obiettivi, delle modalità attuative, dei destinatari, del periodo di svolgimento e della previsione di spesa), dichiarazione dalla quale risulti se, per la stessa iniziativa, sono stati richiesti altri patrocini o benefici economici ad altri enti, copia del documento di identità del legale rappresentante che ha sottoscritto la domanda. Le istanze devono essere rivolte al Sindaco utilizzando l'apposita modulistica reperibile sul sito istituzionale. <u>Link:</u> www.comune.novara.it/comune/amministrazionetrasparente/attivitàeprocementi/procedimentiadistanzadiparte/modulisticaperrichiestadipatrocinio
<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i> <i>uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza</i>	Servizio Relazioni Esterne Istituzionali (Segreteria del Sindaco) - Palazzo Cabrino, Via Rosselli 1 - tel. 0321612794 - email: sindaco@comune.novara.it - orari: lunedì-mercoledì-giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,30; martedì-venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,15 Le segreterie degli assessorati comunali, dati reperibili sul sito istituzionale www.comune.novara.it/comune/organigramma
<i>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</i>	Direttamente all'ufficio al quale hanno presentato l'istanza, sia per posta elettronica o per contatto telefonico.
<i>Termine previsto per la conclusione del procedimento</i>	30 gg. se l'istanza è presentata direttamente al Servizio relazioni esterne istituzionali (segreteria del Sindaco). Nel caso l'istanza venga presentata ad altri uffici comunali, il termine di 30 gg. decorre dalla data di trasmissione da parte dell'ufficio ricevente dell'istanza, e i documenti necessari, unitamente al parere istruttorio
<i>Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi</i>	
<i>Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</i>	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato. Il procedimento non può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione.
<i>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli</i>	Avverso il provvedimento può essere promosso ricorso giurisdizionale al T.A.R., entro 60 gg. dalla comunicazione della mancata concessione del patrocinio, o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 gg. dalla comunicazione della mancata concessione del patrocinio.
<i>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</i>	Nessuna modalità, il procedimento non richiede pagamenti.
<i>Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti</i>	Tutti i servizi comunali che vengono coinvolti per l'istruttoria, o ai quali è stata presentata l'istanza di concessione del patrocinio
<i>Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</i>	Nota a firma del Sindaco pro-tempore, da inoltrarsi via posta elettronica

SERVIZIO URP – EDILIZIA PRIVATA	
<i>Denominazione del procedimento</i>	Rilascio attestati di idoneità abitativa
<i>Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili</i>	<p>Il cittadino straniero extracomunitario residente nel Comune di Novara che abbia i requisiti per richiedere il ricongiungimento con i familiari residenti all'estero, la coesione familiare con i parenti già presenti sul territorio nazionale (con cui è possibile ricongiungersi) oppure la carta di soggiorno per sè e per i familiari conviventi, deve dimostrare la disponibilità di un alloggio conforme ai requisiti igienico sanitari, nonché di idoneità abitativa (previsti dal Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione D.lgs. 25 luglio 1998, n.286 e dal DPR 394/99) accertati dai competenti uffici comunali, in conformità al dettato della legge n. 94 del 15 luglio 2009 "Disposizioni in materia di Sicurezza".</p> <p>Sulla base di apposite convenzioni stipulate con Deliberazioni di Giunta Comunale, gli accertamenti negli alloggi sono eseguiti, per conto del Comune di Novara, da ASL NO.</p>
<i>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</i> <i>Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale</i>	<p>Ufficio Relazioni con il Pubblico ING. ALVARO CANSIANI tel. 03213703343 <i>email: cansiani.alvaro@comune.novara.it</i></p>
<i>(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale</i>	<p>Servizio Edilizia Privata Dr. Maurizio FODDAI tel. 0321 3702734 <i>email: foddai.maurizio@comune.novara.it</i></p>
<i>Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile</i>	<ul style="list-style-type: none"> - contratto d'affitto o atto di proprietà registrato - carta d'identità - codice fiscale - eventuale certificato di idoneità sanitaria in corso di validità rilasciata dall'ASL NO
<i>Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza</i> <i>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</i>	<p>URP – Via Rosselli, 1 lunedì, martedì, giovedì, venerdì: dalle ore 8,00 alle 13,00; mercoledì: dalle ore 8,00 alle ore 17,15 <i>email: urp@comune.novara.it; Numero verde dell'URP: 800500257</i></p>
<i>Termine previsto per la conclusione del procedimento</i>	<p>30 gg.</p>
<i>Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi</i>	<p>Su richiesta dell'interessato, l'URP compila on-line la richiesta di certificazione verificando preventivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la finalità della certificazione (ricongiungimento familiare – coesione familiare – rilascio di permesso CE di lunga durata); - il requisito di proprietario/conducente/altro del richiedente; - lo stato di famiglia del richiedente; - il possesso di analoga certificazione rilasciata dall'ASL NO; - la carta d'identità del richiedente. <p>Nel caso in cui il richiedente sia in possesso della certificazione ASL, l'URP compila on-line la sezione dedicata all'inserimento dei dati relativi alle risultanze del sopralluogo.</p> <p>Completato l'inserimento dei dati on-line, l'operatore URP stampa la domanda in originale che deve essere sottoscritta dall'interessato e n. 2 copie di ricevuta di versamento della quota di contributo spese che, a seconda della fattispecie, può essere di € 75,00 o di € 15,00. Una copia della ricevuta è rilasciata all'interessato mentre una copia è trattenuta dall'URP quale corrispettivo degli incassi.</p> <p>La domanda così compilata viene quindi assegnata in via telematica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso di richiesta ex novo: all'ASL NO - nel caso di richiesta corredata da analoga certificazione ASL NO: al Servizio di Edilizia Privata. <p>La domanda stampata e firmata dal richiedente viene quindi protocollata e inserita nel fascicolo.</p> <p>SUB PROCEDIMENTO - Compiti assegnati all'ASL NO</p> <p>Al termine delle operazioni di inserimento dati da parte dell'URP la pratica trasferita in via telematica è immediatamente accessibile da parte degli operatori autorizzati dell'ASL NO.</p> <p>Espletati gli accertamenti presso le abitazioni dei richiedenti, l'ASL NO compila on-line un'apposita sezione con le risultanze delle verifiche.</p> <p>La pratica viene quindi assegnata per via telematica al Servizio Edilizia Privata.</p> <p>Compiti assegnati al Servizio Edilizia</p> <p>Al termine delle operazioni di inserimento dati da parte dell'ASL la pratica trasferita in via telematica al Servizio Edilizia Privata è immediatamente accessibile da parte dell'operatore del Servizio. Viste le risultanze degli accertamenti eseguiti dall'ASL NO, il Servizio Edilizia Privata emette l'attestazione in triplo originale utilizzando il foglio elettronico predisposto e le sottopone alla firma del responsabile.</p> <p>Conclusione del procedimento e consegna delle domande: compiti dell'URP</p> <p>Ricevuta la certificazione emessa dal Servizio Edilizia Privata, l'URP a completamento della procedura, provvede al protocollo della certificazione e alla consegna al richiedente.</p> <p>L'operatore URP conclude e archivia la pratica on-line del richiedente.</p>

<i>Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</i>	Il procedimento non è soggetto al silenzio assenso né a dichiarazione sostitutiva.
<i>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli</i>	
<i>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</i>	Gli stranieri pagano le quote a titolo di contributo spese in contanti direttamente all'URP.
<i>Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti</i>	ASL NO – SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
<i>Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</i>	Sull'attestato di idoneità abitativa viene specificato l'esito della verifica dell'ASL NO, che può essere FAVOREVOLE (con la specifica del numero massimo di persone che possono coabitare nell'alloggio) o SFAVOREVOLE perché inidoneo dal punto di vista igienico sanitario.