



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N.75 /ANNO 2026

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario			X
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento	X		
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).	X		
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)			X
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.	X		



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			X
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati	X		
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Nulla da segnalare.			
----------------------------	---------------------	--	--	--



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N. 99 /ANNO 2026

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento			X
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).	X		
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)			X
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.			X



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo	X		
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati	X		
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	X		
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso		X	



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Mancano le indicazioni per i termini del ricorso.			
----------------------------	---	--	--	--



Settore Affari Generali

**4- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
N.126/ANNO 2026**

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento;	X		
	2. Indicazione del destinatario;	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni;	X		
	4. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata;	X		
	5. Comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile e del titolare del potere sostitutivo: nota protocollo e data; (Per i procedimenti a istanza di parte e in caso di richieste integrazioni);	X		
	6. Rispetto del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2 Legge 241/90);	X		
	7. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (con riferimento ai provvedimenti a istanza di parte) (art. 2, comma 9 quinquies, L. 241/90);	X		

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	8. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi);	X		
	9. Indicazione del responsabile del procedimento;	X		
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi;	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni (in caso di diniego);	X		
	12. Esito istruttoria: positivo / parzialmente negativo/negativo;	X		
	13. Eventuale comunicazione (in caso di esito parzialmente negativo o negativo) ex10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione);			X
	14. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria se	X		



	previste dalla legge;			
	15. Indicazione accertamento / impegno e dati contabili verificati dal Servizio Finanziario;			X
	16. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati;		X	
	17. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento;			X
	18. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento;			X
	19. In casi particolari, per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato;			X
	20. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie se previste;			X
	21. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;			X



	22. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi;	X		
	23. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato;	X		
	24. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;	X		
DISPOSITIVO	25. Decisione:accoglimento/parziale accoglimento/diniego;	X		
	26. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni;	X		
	27. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi";		X	
	28. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) dl termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo;	X		
	29. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazione del punto 22;	X		
	30. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche;			X
	31. Indicazioni termini e Autorità per ricorso;	X		
ALTRI ELEMENTI	32. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo;	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	33. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine ridotto in caso di intervento sostitutivo;	X		
ESITO CONTROLLO	Manca:-Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi"; - mancata puntualizzazione che i documenti restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili dagli interessati e controinteressati.			



Settore Affari Generali

**4- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
N. 137/ANNO 2026**

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento;	X		
	2. Indicazione del destinatario;	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni;	X		
	4. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata;	X		
	5. Comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile e del titolare del potere sostitutivo: nota protocollo e data; (Per i procedimenti a istanza di parte e in caso di richieste integrazioni);	X		
	6. Rispetto del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2 Legge 241/90);	X		
	7. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (con riferimento ai provvedimenti a istanza di parte) (art. 2, comma 9 quinquies, L. 241/90);	X		

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	8. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi);	X		
	9. Indicazione del responsabile del procedimento;	X		
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi;	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni (in caso di diniego);	X		
	12. Esito istruttoria: positivo / parzialmente negativo/negativo;	X		
	13. Eventuale comunicazione (in caso di esito parzialmente negativo o negativo) ex10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione);	X		
	14. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria se	X		



	previste dalla legge;			
	15. Indicazione accertamento / impegno e dati contabili verificati dal Servizio Finanziario;			X
	16. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati;		X	
	17. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento;			X
	18. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento;			X
	19. In casi particolari, per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato;			X
	20. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie se previste;			X
	21. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;	X		



	22. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi;	X		
	23. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato;	X		
	24. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;	X		
DISPOSITIVO	25. Decisione:accoglimento/parziale accoglimento/diniego;	X		
	26. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni;	X		
	27. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi";		X	
	28. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) dl termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo;	X		
	29. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazione del punto 22;	X		
	30. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche;		X	
	31. Indicazioni termini e Autorità per ricorso;	X		
ALTRI ELEMENTI	32. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo;	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	33. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine ridotto in caso di intervento sostitutivo;	X		
ESITO CONTROLLO	Manca:-Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi"; mancata puntualizzazione che i documenti restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili dagli interessati e controinteressati;Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche;.			



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N .225 /ANNO 2026

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento	X		
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di	X		

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).	X		
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)			X
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.	X		



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			X
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati			X
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso		X	



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Indicazione termini e Autorità per ricorso			
----------------------------	---	--	--	--



Settore Affari Generali

4- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
N. 420/ANNO 2026

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento;	X		
	2. Indicazione del destinatario;	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni;	X		
	4. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata;	X		
	5. Comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile e del titolare del potere sostitutivo: nota protocollo e data; (Per i procedimenti a istanza di parte e in caso di richieste integrazioni);	X		
	6. Rispetto del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2 Legge 241/90);	X		
	7. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (con riferimento ai provvedimenti a istanza di parte) (art. 2, comma 9 quinquies, L. 241/90);	X		

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	8. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi);	X		
	9. Indicazione del responsabile del procedimento;			
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi;	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni (in caso di diniego);	X		
	12. Esito istruttoria: positivo / parzialmente negativo/negativo;	X		
	13. Eventuale comunicazione (in caso di esito parzialmente negativo o negativo) ex10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione);			X
	14. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria se	X		



	previste dalla legge;			
	15. Indicazione accertamento / impegno e dati contabili verificati dal Servizio Finanziario;			X
	16. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati;		X	
	17. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento;	X		
	18. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento;	x		
	19. In casi particolari, per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato;	X		
	20. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie se previste;			X
	21. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;	X		



	22. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi;	X		
	23. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato;	X		
	24. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;	X		
DISPOSITIVO	25. Decisione:accoglimento/parziale accoglimento/diniego;	X		
	26. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni;	X		
	27. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi";	X		
	28. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) dl termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo;	X		
	29. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazione del punto 22;	X		
	30. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche;			
	31. Indicazioni termini e Autorità per ricorso;	X		
ALTRI ELEMENTI	32. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo;	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	33. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine ridotto in caso di intervento sostitutivo;	X		
ESITO CONTROLLO	mancata puntualizzazione che gli atti restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati.			



Settore Affari Generali

4- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
N. 456/ANNO 2026

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento;	X		
	2. Indicazione del destinatario;	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni;	X		
	4. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata;	X		
	5. Comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile e del titolare del potere sostitutivo: nota protocollo e data; (Per i procedimenti a istanza di parte e in caso di richieste integrazioni);	X		
	6. Rispetto del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2 Legge 241/90);	X		
	7. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (con riferimento ai provvedimenti a istanza di parte) (art. 2, comma 9 quinquies, L. 241/90);	X		

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	8. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi);			X
	9. Indicazione del responsabile del procedimento;		X	
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi;	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni (in caso di diniego);	X		
	12. Esito istruttoria: positivo / parzialmente negativo/negativo;	X		
	13. Eventuale comunicazione (in caso di esito parzialmente negativo o negativo) ex10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione);			
	14. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria se	X		



	previste dalla legge;			
	15. Indicazione accertamento / impegno e dati contabili verificati dal Servizio Finanziario;			X
	16. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati;	X		
	17. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento;	X		
	18. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento;	X		
	19. In casi particolari, per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato;	X		
	20. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie se previste;			X
	21. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;	X		



	22. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi;	X		
	23. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato;	X		
	24. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;	X		
DISPOSITIVO	25. Decisione:accoglimento/parziale accoglimento/diniego;	X		
	26. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni;	X		
	27. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi";		X	
	28. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) dl termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo;	X		
	29. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazione del punto 22;	X		
	30. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche;		X	
	31. Indicazioni termini e Autorità per ricorso;	X		
ALTRI ELEMENTI	32. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo;	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	33. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine ridotto in caso di intervento sostitutivo;	X		
ESITO CONTROLLO	Manca: -Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi";manca il responsabile del procedimento -			



Settore Affari Generali

1- GENERICA

N. 472/ANNO

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento	X		
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di	X		

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).	X		
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)	X		
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.	X		



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			X
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati	X		
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	X		
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Mancano i riferimenti per il ricorso.			
----------------------------	---------------------------------------	--	--	--



Settore Affari Generali

4- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
N. 475/ANNO 2026

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento;	X		
	2. Indicazione del destinatario;	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni;	X		
	4. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata;	X		
	5. Comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile e del titolare del potere sostitutivo: nota protocollo e data; (Per i procedimenti a istanza di parte e in caso di richieste integrazioni);	X		
	6. Rispetto del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2 Legge 241/90);	X		
	7. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (con riferimento ai provvedimenti a istanza di parte) (art. 2, comma 9 quinquies, L. 241/90);	X		

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	8. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi);			X
	9. Indicazione del responsabile del procedimento;		X	
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi;	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni (in caso di diniego);	X		
	12. Esito istruttoria: positivo / parzialmente negativo/negativo;	X		
	13. Eventuale comunicazione (in caso di esito parzialmente negativo o negativo) ex10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione);	X		
	14. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria se	X		



	previste dalla legge;			
	15. Indicazione accertamento / impegno e dati contabili verificati dal Servizio Finanziario;			X
	16. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati;	X		
	17. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento;	X		
	18. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento;	X		
	19. In casi particolari, per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato;	X		
	20. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie se previste;			X
	21. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;	X		



	22. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi;	X		
	23. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato;	X		
	24. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;	X		
DISPOSITIVO	25. Decisione:accoglimento/parziale accoglimento/diniego;	X		
	26. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni;	X		
	27. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi";		X	
	28. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) dl termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo;	X		
	29. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazione del punto 22;	X		
	30. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche;		X	
	31. Indicazioni termini e Autorità per ricorso;	X		
ALTRI ELEMENTI	32. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo;	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	33. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine ridotto in caso di intervento sostitutivo;	X		
ESITO CONTROLLO	Manca: -Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi"; -riferimenti di pubblicazione. Manca il responsabile del procedimento.			



Settore Affari Generali

1- GENERICA

N. 804/ANNO

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario			X
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento	X		
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).			X
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)			X
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi			X
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.			X



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			X
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati			X
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			X
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso			X



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	mancono i riferimenti per il ricorso.			
----------------------------	---------------------------------------	--	--	--



Settore Affari Generali

4- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
N. 853/ANNO 2026

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento;	X		
	2. Indicazione del destinatario;	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni;	X		
	4. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata;	X		
	5. Comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile e del titolare del potere sostitutivo: nota protocollo e data; (Per i procedimenti a istanza di parte e in caso di richieste integrazioni);	X		
	6. Rispetto del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2 Legge 241/90);	X		
	7. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (con riferimento ai provvedimenti a istanza di parte) (art. 2, comma 9 quinquies, L. 241/90);	X		

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	8. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi);			X
	9. Indicazione del responsabile del procedimento;		X	
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi;	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni (in caso di diniego);	X		
	12. Esito istruttoria: positivo / parzialmente negativo/negativo;	X		
	13. Eventuale comunicazione (in caso di esito parzialmente negativo o negativo) ex10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione);			X
	14. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria se	X		



	previste dalla legge;			
	15. Indicazione accertamento / impegno e dati contabili verificati dal Servizio Finanziario;			X
	16. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati;	X		
	17. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento;	X		
	18. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento;	X		
	19. In casi particolari, per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato;	X		
	20. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie se previste;			X
	21. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;	X		



	22. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi;	X		
	23. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato;	X		
	24. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;	X		
DISPOSITIVO	25. Decisione:accoglimento/parziale accoglimento/diniego;	X		
	26. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni;	X		
	27. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi";		X	
	28. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) dl termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo;	X		
	29. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazione del punto 22;	X		
	30. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche;		X	
	31. Indicazioni termini e Autorità per ricorso;	X		
ALTRI ELEMENTI	32. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo;	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	33. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine ridotto in caso di intervento sostitutivo;	X		
ESITO CONTROLLO	Manca: -Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi"; mancano i riferimenti per la pubblicazione			



Settore Affari Generali

4- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
N. 856/ANNO 2026

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento;	X		
	2. Indicazione del destinatario;	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni;	X		
	4. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata;	X		
	5. Comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile e del titolare del potere sostitutivo: nota protocollo e data; (Per i procedimenti a istanza di parte e in caso di richieste integrazioni);	X		
	6. Rispetto del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2 Legge 241/90);	X		
	7. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (con riferimento ai provvedimenti a istanza di parte) (art. 2, comma 9 quinquies, L. 241/90);	X		

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	8. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi);			X
	9. Indicazione del responsabile del procedimento;		X	
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi;	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni (in caso di diniego);	X		
	12. Esito istruttoria: positivo / parzialmente negativo/negativo;	X		
	13. Eventuale comunicazione (in caso di esito parzialmente negativo o negativo) ex10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione);			X
	14. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria se	X		



	previste dalla legge;			
	15. Indicazione accertamento / impegno e dati contabili verificati dal Servizio Finanziario;			X
	16. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati;	X		
	17. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento;	X		
	18. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento;	X		
	19. In casi particolari, per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato;	X		
	20. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie se previste;			X
	21. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;	X		



	22. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi;	X		
	23. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato;	X		
	24. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;	X		
DISPOSITIVO	25. Decisione:accoglimento/parziale accoglimento/diniego;	X		
	26. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni;	X		
	27. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi";		X	
	28. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) dl termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo;	X		
	29. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazioni del punto 22;	X		
	30. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche;		X	
	31. Indicazioni termini e Autorità per ricorso;	X		
ALTRI ELEMENTI	32. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo;	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	33. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine ridotto in caso di intervento sostitutivo;	X		
ESITO CONTROLLO	Manca: -Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi"; -			



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N.109 /ANNO 2026

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario			X
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento			X
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la			X

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	documentazione allegata/comunicazione di avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).	X		
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)			X
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter			X



	concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			X
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati			X
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			X
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso			X
ESITO CONTROLLO	Nessun rilievo.			



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N. 139/ANNO 2026

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario			X
	3. Indicazione destinatario			X
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio			X
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento	X		
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).	X		
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)	X		
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.	X		



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			X
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati			X
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			X
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Nulla da osservare			
----------------------------	--------------------	--	--	--



Settore Affari Generali

4- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
N. 433/ANNO 2026

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento;	X		
	2. Indicazione del destinatario;	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni;	X		
	4. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata;	X		
	5. Comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile e del titolare del potere sostitutivo: nota protocollo e data; (Per i procedimenti a istanza di parte e in caso di richieste integrazioni);	X		
	6. Rispetto del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2 Legge 241/90);	X		
	7. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (con riferimento ai provvedimenti a istanza di parte) (art. 2, comma 9 quinquies, L. 241/90);	X		

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	8. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi);			X
	9. Indicazione del responsabile del procedimento;		X	
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi;	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni (in caso di diniego);	X		
	12. Esito istruttoria: positivo / parzialmente negativo/negativo;	X		
	13. Eventuale comunicazione (in caso di esito parzialmente negativo o negativo) ex10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione);			X
	14. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria se			



	previste dalla legge;			
	15. Indicazione accertamento / impegno e dati contabili verificati dal Servizio Finanziario;			X
	16. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati;	X		
	17. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento;	X		
	18. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento;	X		
	19. In casi particolari, per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato;	X		
	20. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie se previste;			X
	21. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;	X		



	22. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi;	X		
	23. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato;	X		
	24. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;	X		
DISPOSITIVO	25. Decisione:accoglimento/parziale accoglimento/diniego;	X		
	26. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni;	X		
	27. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi";		X	
	28. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) dl termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo;	X		
	29. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazione del punto 22;	X		
	30. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche;		X	
	31. Indicazioni termini e Autorità per ricorso;	X		
ALTRI ELEMENTI	32. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo;	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	33. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine ridotto in caso di intervento sostitutivo;	X		
ESITO CONTROLLO	Manca: Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi"; riferimenti di pubblicazione; manca responsabile del procedimento; disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche.			



Settore Affari Generali

1- GENERICA

N. 817/ANNO

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento	X		
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di	X		

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).	X		
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)			X
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.	X		



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo	X		
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati	X		
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	X		
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Nulla da rilevare			
----------------------------	-------------------	--	--	--



Settore Affari Generali

1- GENERICA

N. 838/ANNO

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario			X
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento			X
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).	X		
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)			X
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi			X
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.			X



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			X
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati			X
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	X		
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso		X	



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Indicazione termini e Autorità per ricorso.			
----------------------------	---	--	--	--



Settore Affari Generali

**4- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
N. 1020/ANNO 2025**

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento;	X		
	2. Indicazione del destinatario;	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni;	X		
	4. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata;	X		
	5. Comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile e del titolare del potere sostitutivo: nota protocollo e data; (Per i procedimenti a istanza di parte e in caso di richieste integrazioni);	X		
	6. Rispetto del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2 Legge 241/90);	X		
	7. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (con riferimento ai provvedimenti a istanza di parte) (art. 2, comma 9 quinquies, L. 241/90);	X		

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	8. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi);	X		
	9. Indicazione del responsabile del procedimento;	X		
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi;	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni (in caso di diniego);			X
	12. Esito istruttoria: positivo / parzialmente negativo/negativo;	X		
	13. Eventuale comunicazione (in caso di esito parzialmente negativo o negativo) ex10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione);			X
	14. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria se	X		



	previste dalla legge;			
	15. Indicazione accertamento / impegno e dati contabili verificati dal Servizio Finanziario;			X
	16. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati;		X	
	17. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento;			X
	18. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento;	X		
	19. In casi particolari, per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato;	X		
	20. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie se previste;			X
	21. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;		X	



	22. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi;	X		
	23. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato;	X		
	24. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;	X		
DISPOSITIVO	25. Decisione:accoglimento/parziale accoglimento/diniego;	X		
	26. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni;	X		
	27. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi";		X	
	28. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) dl termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo;	X		
	29. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazione del punto 22;	X		
	30. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche;			
	31. Indicazioni termini e Autorità per ricorso;		X	
ALTRI ELEMENTI	32. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo;	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	33. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine ridotto in caso di intervento sostitutivo;	X		
ESITO CONTROLLO	Manca: Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati; Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi"; Indicazioni termini e Autorità per ricorso;			



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N.1230 /ANNO 2023

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario			X
	3. Indicazione destinatario			X
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento			X
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).			X
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)	X		
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.			X



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento			X
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			X
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati		X	
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			X
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Nulla da rilevare.			
----------------------------	--------------------	--	--	--

PROVINCIA DI SAVONA

CONTRATTI
N 1998 /ANNO 2026

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione dell'oggetto del contratto, CIG,CUP e importo;	X		
PARTI	2. Indicazione delle parti con espressa menzione per la Provincia del decreto di conferimento incarico e per il contraente della parte del potere contrattuale;	X		
PREMESSA	3. Articolazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali si contrae;	X		
CONTROLLO SPECIFICO PER CONTRATTI	4. Riferimento a determinazione a contrarre;	X		
	5. Riferimento a procedimento di gara e/o determinazione di aggiudicazione definitiva;	X		
	6. Attestazione RUP circa la verifica, ai sensi del Codice degli appalti, sul possesso dei "Requisiti di ordine generale"(cause di esclusione);	X		
	7. Oggetto del contratto;	X		
	8. Durata contrattuale;	X		
	9. Divieto di cessione del contratto-subappalto;	X		
	10. Indicazione importo, modalità e tempi di pagamento;	X		
	11. Riferimento a tracciabilità flussi finanziari;	X		

	12. Garanzia polizza fideiussoria;	X		
	13. Polizza assicurativa;	X		
	14. Attestazione adesione Protocollo di legalità(appalti lavori);	X		
	15. Attestazione sottoscrizione Patto di Integrità;	X		
	16. Attestazione dichiarazione clausola <i>Pantouflage</i> (Obbligo di adesione codice di comportamento della Provincia di Savona disponibile sul sito);	X		
	17. Risoluzione del contratto;	X		
	18. Indicazione modalità di definizione delle controversie e/o cause di risoluzione, nonché del foro competente;	X		
	19. Registrazione atto;	X		
CONTROLLO SPECIFICO PER INCARICHI DI CONSULENZA/COLLABORAZIONI	20. Motivazione del ricorso ad incarico esterno;	X		
	21. Modalità di selezione dell'incaricato: <ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Comparazione curriculare • Conferimento diretto adeguatamente motivato circa le ragioni che legittimano la scelta; 			X
	22. Durata dell'incarico;	X		
	23. Indicazione dei parametri oggettivi per la pattuizione del compenso(tariffe professionali, compensorari);	X		
	24. Iscrizione ad un albo appositamente istituito nel caso di incarichi legali	X		

	esterni;			
	25. Assolvimento obblighi di pubblicazione nella specifica sottosezione di Amministrazione Trasparente(exart15cc.1e2D.Lgs.n°.33/2013-art53c.14D.Lgsn°.165/2001);	X		
	26. Indicazione del responsabile del procedimento;	X		
	27. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;		X	
	28. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;	X		
ESITO CONTROLLO	Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;			

PROVINCIA DI SAVONA

**CONTRATTI
N 2000 /ANNO 2026**

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione dell'oggetto del contratto, CIG,CUP e importo;	X		
PARTI	2. Indicazione delle parti con espressa menzione per la Provincia del decreto di conferimento incarico e per il contraente della parte del potere contrattuale;	X		
PREMESSA	3. Articolazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali si contrae;	X		
CONTROLLO SPECIFICO PER CONTRATTI	4. Riferimento a determinazione a contrarre;			X
	5. Riferimento a procedimento di gara e/o determinazione di aggiudicazione definitiva;			X
	6. Attestazione RUP circa la verifica, ai sensi del Codice degli appalti, sul possesso dei "Requisiti di ordine generale" (cause di esclusione);	X		
	7. Oggetto del contratto;	X		
	8. Durata contrattuale;	X		
	9. Divieto di cessione del contratto-subappalto;	X		
	10. Indicazione importo, modalità e tempi di pagamento;	X		
	11. Riferimento a tracciabilità flussi finanziari;	X		

	12. Garanzia polizza fideiussoria;	X		
	13. Polizza assicurativa;	X		
	14. Attestazione adesione Protocollo di legalità(appalti lavori);	X		
	15. Attestazione sottoscrizione Patto di Integrità;	X		
	16. Attestazione dichiarazione clausola <i>Pantouflage</i> (Obbligo di adesione codice di comportamento della Provincia di Savona disponibile sul sito);	X		
	17. Risoluzione del contratto;	X		
	18. Indicazione modalità di definizione delle controversie e/o cause di risoluzione, nonché del foro competente;	X		
	19. Registrazione atto;	X		
CONTROLLO SPECIFICO PER INCARICHI DI CONSULENZA/COLLABORAZIONI	20. Motivazione del ricorso ad incarico esterno;			X
	21. Modalità di selezione dell'incaricato: <ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Comparazione curriculare • Conferimento diretto adeguatamente motivato circa le ragioni che legittimano la scelta; 	X		
	22. Durata dell'incarico;	X		
	23. Indicazione dei parametri oggettivi per la pattuizione del compenso(tariffe professionali, compensorari);	X		
	24. Iscrizione ad un albo appositamente istituito nel caso di incarichi legali	X		

	esterni;			
	25. Assolvimento obblighi di pubblicazione nella specifica sottosezione di Amministrazione Trasparente(exart15cc.1e2D.Lgs.n°.33/2013-art53c.14D.Lgsn°.165/2001);	X		
	26. Indicazione del responsabile del procedimento;	X		
	27. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;	X		
	28. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;	X		
ESITO CONTROLLO	<i>Nulla da segnalare</i>			

PROVINCIA DI SAVONA

**CONTRATTI
N 2005/ANNO 2026**

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione dell'oggetto del contratto, CIG,CUP e importo;	X		
PARTI	2. Indicazione delle parti con espressa menzione per la Provincia del decreto di conferimento incarico e per il contraente della parte del potere contrattuale;	X		
PREMESSA	3. Articolazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali si contrae;	X		
CONTROLLO SPECIFICO PER CONTRATTI	4. Riferimento a determinazione a contrarre;	X		
	5. Riferimento a procedimento di gara e/o determinazione di aggiudicazione definitiva;	X		
	6. Attestazione RUP circa la verifica, ai sensi del Codice degli appalti, sul possesso dei "Requisiti di ordine generale" (cause di esclusione);	X		
	7. Oggetto del contratto;	X		
	8. Durata contrattuale;	X		
	9. Divieto di cessione del contratto-subappalto;	X		
	10. Indicazione importo, modalità e tempi di pagamento;	X		
	11. Riferimento a tracciabilità flussi finanziari;	X		

	12. Garanzia polizza fideiussoria;	X		
	13. Polizza assicurativa;	X		
	14. Attestazione adesione Protocollo di legalità(appalti lavori);	X		
	15. Attestazione sottoscrizione Patto di Integrità;	X		
	16. Attestazione dichiarazione clausola <i>Pantouflage</i> (Obbligo di adesione codice di comportamento della Provincia di Savona disponibile sul sito);	X		
	17. Risoluzione del contratto;	X		
	18. Indicazione modalità di definizione delle controversie e/o cause di risoluzione, nonché del foro competente;	X		
	19. Registrazione atto;	X		
CONTROLLO SPECIFICO PER INCARICHI DI CONSULENZA/COLLABORAZIONI	20. Motivazione del ricorso ad incarico esterno;	X		
	21. Modalità di selezione dell'incaricato: <ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Comparazione curriculare • Conferimento diretto adeguatamente motivato circa le ragioni che legittimano la scelta; 	X		
	22. Durata dell'incarico;	X		
	23. Indicazione dei parametri oggettivi per la pattuizione del compenso(tariffe professionali, compensatori);	X		
	24. Iscrizione ad un albo appositamente istituito nel caso di incarichi legali	X		

	esterni;			
	25. Assolvimento obblighi di pubblicazione nella specifica sottosezione di Amministrazione Trasparente(exart15cc.1e2D.Lgs.n°.33/2013-art53c.14D.Lgsn°.165/2001);	X		
	26. Indicazione del responsabile del procedimento;	X		
	27. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;		X	
	28. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;	X		
ESITO CONTROLLO	<i>Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;</i>			

PROVINCIA DI SAVONA

**CONTRATTI
N 2008/ANNO 2026**

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione dell'oggetto del contratto, CIG,CUP e importo;	X		
PARTI	2. Indicazione delle parti con espressa menzione per la Provincia del decreto di conferimento incarico e per il contraente della parte del potere contrattuale;	X		
PREMESSA	3. Articolazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali si contrae;	X		
CONTROLLO SPECIFICO PER CONTRATTI	4. Riferimento a determinazione a contrarre;			X
	5. Riferimento a procedimento di gara e/o determinazione di aggiudicazione definitiva;			X
	6. Attestazione RUP circa la verifica, ai sensi del Codice degli appalti, sul possesso dei "Requisiti di ordine generale" (cause di esclusione);	X		
	7. Oggetto del contratto;	X		
	8. Durata contrattuale;	X		
	9. Divieto di cessione del contratto-subappalto;	X		
	10. Indicazione importo, modalità e tempi di pagamento;	X		
	11. Riferimento a tracciabilità flussi finanziari;	X		

	12. Garanzia polizza fideiussoria;	X		
	13. Polizza assicurativa;	X		
	14. Attestazione adesione Protocollo di legalità(appalti lavori);	X		
	15. Attestazione sottoscrizione Patto di Integrità;	X		
	16. Attestazione dichiarazione clausola <i>Pantouflage</i> (Obbligo di adesione codice di comportamento della Provincia di Savona disponibile sul sito);	X		
	17. Risoluzione del contratto;	X		
	18. Indicazione modalità di definizione delle controversie e/o cause di risoluzione, nonché del foro competente;	X		
	19. Registrazione atto;	X		
CONTROLLO SPECIFICO PER INCARICHI DI CONSULENZA/COLLABORAZIONI	20. Motivazione del ricorso ad incarico esterno;			X
	21. Modalità di selezione dell'incaricato: <ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Comparazione curriculare • Conferimento diretto adeguatamente motivato circa le ragioni che legittimano la scelta; 	X		
	22. Durata dell'incarico;	X		
	23. Indicazione dei parametri oggettivi per la pattuizione del compenso(tariffe professionali, compensorari);	X		
	24. Iscrizione ad un albo appositamente istituito nel caso di incarichi legali	X		

	esterni;			
	25. Assolvimento obblighi di pubblicazione nella specifica sottosezione di Amministrazione Trasparente(exart15cc.1e2D.Lgs.n°.33/2013-art53c.14D.Lgsn°.165/2001);	X		
	26. Indicazione del responsabile del procedimento;	X		
	27. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;	X		
	28. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;	X		
ESITO CONTROLLO	<i>Nulla da segnalare</i>			

PROVINCIA DI SAVONA

CONTRATTI
N 2009 /ANNO 2026

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione dell'oggetto del contratto, CIG,CUP e importo;	X		
PARTI	2. Indicazione delle parti con espressa menzione per la Provincia del decreto di conferimento incarico e per il contraente della parte del potere contrattuale;	X		
PREMESSA	3. Articolazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali si contrae;	X		
CONTROLLO SPECIFICO PER CONTRATTI	4. Riferimento a determinazione a contrarre;	X		
	5. Riferimento a procedimento di gara e/o determinazione di aggiudicazione definitiva;	X		
	6. Attestazione RUP circa la verifica, ai sensi del Codice degli appalti, sul possesso dei "Requisiti di ordine generale"(cause di esclusione);	X		
	7. Oggetto del contratto;	X		
	8. Durata contrattuale;	X		
	9. Divieto di cessione del contratto-subappalto;	X		
	10. Indicazione importo, modalità e tempi di pagamento;	X		
	11. Riferimento a tracciabilità flussi finanziari;	X		

	12. Garanzia polizza fideiussoria;	X		
	13. Polizza assicurativa;	X		
	14. Attestazione adesione Protocollo di legalità(appalti lavori);	X		
	15. Attestazione sottoscrizione Patto di Integrità;	X		
	16. Attestazione dichiarazione clausola <i>Pantouflage</i> (Obbligo di adesione codice di comportamento della Provincia di Savona disponibile sul sito);	X		
	17. Risoluzione del contratto;	X		
	18. Indicazione modalità di definizione delle controversie e/o cause di risoluzione, nonché del foro competente;	X		
	19. Registrazione atto;	X		
CONTROLLO SPECIFICO PER INCARICHI DI CONSULENZA/COLLABORAZIONI	20. Motivazione del ricorso ad incarico esterno;	X		
	21. Modalità di selezione dell'incaricato: <ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Comparazione curriculare • Conferimento diretto adeguatamente motivato circa le ragioni che legittimano la scelta; 	X		
	22. Durata dell'incarico;	X		
	23. Indicazione dei parametri oggettivi per la pattuizione del compenso(tariffe professionali, compensatori);	X		
	24. Iscrizione ad un albo appositamente istituito nel caso di incarichi legali	X		

	esterni;			
	25. Assolvimento obblighi di pubblicazione nella specifica sottosezione di Amministrazione Trasparente(exart15cc.1e2D.Lgs.n°.33/2013-art53c.14D.Lgsn°.165/2001);	X		
	26. Indicazione del responsabile del procedimento;	X		
	27. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;		X	
	28. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;			
ESITO CONTROLLO	<i>Manca la verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;</i>			



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N.2210 /ANNO

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento	X		
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).			X
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)			X
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.			X



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo	X		
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati		X	
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			X
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso		X	



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati;Indicazione termini e Autorità per ricorso			
----------------------------	--	--	--	--



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N. /2492-2025ANNO

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento			X
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).			X
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)	X		
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.			X



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			X
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati		X	
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			X
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso		X	



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati;Indicazione termini e Autorità per ricorso			
----------------------------	--	--	--	--



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N.3406 /ANNO 2025

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario			X
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento			X
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).			X
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)	X		
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi			X
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.			X



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo	X		
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati			X
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			X
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso		X	



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Indicazione termini e Autorità per ricorso			
----------------------------	---	--	--	--



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N.3665 /ANNO 2025

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario			X
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento			X
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).			X
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)	X		
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.			X



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo	X		
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati			X
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			X
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso		X	



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Indicazione termini e Autorità per ricorso			
----------------------------	---	--	--	--



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N .3704 /ANNO 2022

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario			X
	3. Indicazione destinatario			X
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento	X		
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).			X
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)			X
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.	X		



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento		X	
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			X
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati			X
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			X
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso		X	



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Indicazione del responsabile del procedimento;Indicazione termini e Autorità per ricorso			
----------------------------	--	--	--	--



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N.3802 /ANNO 2025

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario			X
	3. Indicazione destinatario			X
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento			X
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).			X
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)	X		
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.			X



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo	X		
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati			X
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento			X
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso		X	



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Indicazione termini e Autorità per ricorso			
----------------------------	--	--	--	--



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N.3973 /ANNO 2025

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario			X
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento	X		
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).	X		
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)	X		
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.			X



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			X
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati	X		
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	X		
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Nulla da rilevare			
----------------------------	-------------------	--	--	--



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N .4563 /ANNO 2025

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	x		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento	X		
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di	X		

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).			X
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)	X		
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.			X



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			X
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati	X		
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	X		
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso		X	



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Indicazione termini e Autorità per ricorso.			
----------------------------	---	--	--	--



Settore Affari Generali

1- GENERICA
N .4619 /ANNO 2025

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento	X		
	2. Indicazione accertamento di entrata/ impegno di spesa verificati dal Servizio Finanziario	X		
	3. Indicazione destinatario	X		
PREMESSE E MOTIVAZIONI	4. L'atto è adottato dal Dirigente competente o, nel caso di inerzia di quest'ultimo, dal titolare del potere sostitutivo	X		
	5. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/PEG/bilancio	X		
	6. Avvio del procedimento d'ufficio: riferimenti normativi su cui si basa avvio procedimento	X		
	7. Avvio del procedimento a istanza di parte: data e protocollo istanza con indicazione di tutta la documentazione allegata/comunicazione di			X

Riproduzione del documento .
Protocollo n. 0023190/2026 del 05/05/2026



	avvio del procedimento (nota prot/data) e individuazione responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo			
	8. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e/o indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L.241/90).	X		
	9. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)			X
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali interruzioni e/o sospensioni con indicazione dei motivi	X		
	11. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata.			X



	Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	12. Indicazione del responsabile del procedimento	X		
	13. Esito istruttoria: positivo/parzialmente negativo/negativo			X
	14. Eventuale comunicazione, in caso di esito parzialmente negativo o negativo, ex art 10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute			X
	15. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto di interessi se l'atto si riferisce a destinatari identificati	X		
	16. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	X		
	17. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL	X		
	18. Disposizioni circa e pubblicazioni e comunicazioni	X		
	19. Indicazione termini e Autorità per ricorso	X		



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

ESITO CONTROLLO	Nulla da segnalare			
----------------------------	--------------------	--	--	--