

**Corso per operatori di sportello. L'Aquila, Primavera 2010**  
**Progetto "Ricostruire Insieme"**  
**SCRIVERE UNA MEMORIA NEL PROCEDIMENTO**

**Prima parte: identificazione dell'interessato e del procedimento amministrativo**

- Identificare in modo chiaro l'interessato: nome, cognome, data di nascita, indirizzo di residenza, nazionalità, estremi del passaporto, estremi del permesso di soggiorno
- Identificare in modo chiaro il procedimento amministrativo: che tipo di domanda è stata presentata, quali sono gli estremi della domanda
- Identificare in modo chiaro l'eventuale atto della Questura a cui ci si riferisce: per esempio, se si interviene su una comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, precisare data e numero di protocollo

**Seconda parte: identificazione del problema e della soluzione prospettata dalla Questura**

- Spiegare in forma sintetica quale richiesta è stata fatta, quale è il problema, e come la Questura ha inteso risolvere il problema

**Terza parte: individuazione della normativa applicabile**

- Citare dettagliatamente tutti gli articoli e tutte le leggi che possono adattarsi al caso specifico

**Quarta parte: individuazione di una possibile soluzione**

- Se la Questura ha ritenuto di applicare in modo (secondo noi) errato la normativa, spiegare quale è l'errore
- Individuare possibili soluzioni alternative
- Fare ampi riferimenti alla normativa vigente, alla sua interpretazione e alla giurisprudenza

**Quinta parte: richiesta finale**

- Formulare espressamente la richiesta
- Se si ritiene che la richiesta potrebbe non essere accolta, proporre, in subordine, una o più richieste alternative
- Chiudere con un saluto formale (le formule più utilizzate sono "Cordiali Saluti" o "In Fede") e con la firma del responsabile dello sportello o di un operatore