|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMENTO** | **RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA (L. 265/1999)** |
| 1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Ai sensi dell’art. 10 della L. 3 agosto 1999, n.265 “Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento degli Enti Locali”, le pubbliche Amministrazioni possono avvalersi, per le notificazioni dei propri atti, dei messi comunali qualora non sia possibile eseguire utilmente le notificazioni ricorrendo al servizio postale o alle altre forme di notificazione previste dalla legge. L’ente locale richiede, con cadenza semestrale, alle singole Amministrazioni dello Stato la liquidazione e il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate per conto delle stesse Amministrazioni, allegando documentazione giustificativa.  Ai sensi del Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 254 del 31.10.2016, la quota che i comuni possono chiedere a titolo di rimborso spese agli enti richiedenti le notifiche è di € 5.88 per ciascun atto notificato, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento secondo le tariffe vigenti. |
| 2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale  Responsabile Servizio |
| 3) L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale  Recapito telefonico: 070949205  Mail: [segreteria@comune.assemini.ca.it](mailto:segreteria@comune.assemini.ca.it)  Pec: [amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it); [protocollo@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.assemini.ca.it) |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | - |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tramite comunicazione al Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale |
| 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 giorni dalla richiesta |
| 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | - |
| 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli |  |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | - |
| 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Non è previsto il pagamento di alcun a somma. |
| 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990) è il Segretario Generale del Comune.  E-mail: [segretario@comune.assemini.ca.it](mailto:segretario@comune.assemini.ca.it)  PEC: [segretario@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:segretario@pec.comune.assemini.ca.it) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimento ad istanza di parte: SI** |  |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | L’ente locale richiedente presenta, con cadenza semestrale, la richiesta di rimborso delle somme spettanti per tutte le notificazioni effettuate per conto del Comune di Assemini allegando opportuna documentazione giustificativa. |
| 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Ufficio presso il quale è possibile reperire informazioni:  Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale  Recapito telefonico: 070949205  Mail: [segreteria@comune.assemini.ca.it](mailto:segreteria@comune.assemini.ca.it)  Pec: [amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it); [protocollo@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.assemini.ca.it) |