



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Tel. 0521 – 622 118 Fax 0521 622 100

e-mail g.calandra@comune.noceto.pr.it

PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

PROCEDIMENTO MES-2 **NOTIFICA ATTI FINANZIARI PER UFFICI COMUNALI ED ENTI ESTERNI.**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CPC Art. 26 del D.P.R. 602 /1973 art. 60, comma 1, lettera e, del D.P.R. 600 del 29/09/1973 COMBINATO DISPOSTO art. 26, comma quarto, D.P.R. 602 /1973 ed art. 60, comma 1, lettera e, del D.P.R. 600 del 29/09/1973
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SERVIZIO AFFARI GENERALI P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622112 - FAX 0521 – 622100 Mail aldo.mercadanti@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	MESSO COMUNALE P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622118 - FAX 0521 – 622100 Mail marcello.vazzana@comune.noceto.pr.it
UFFICIO DI RIFERIMENTO	U.O. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622136/622140 - FAX 0521 – 622100 Mail m.delsante@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)	MESSO COMUNALE P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622118 - FAX 0521 – 622100 Mail marcello.vazzana@comune.noceto.pr.it
<u>orario di apertura al pubblico</u>	Lunedì e Mercoledì dalle 8,00 alle 13,20 Martedì dalle 8,00 alle 12,50 e dalle 14,15 alle 17,20 Giovedì dalle 8,00 alle 12,50 e dalle 14,15 alle 18,20 Venerdì dalle 8,00 alle 12,20
PROCEDIMENTO ON LINE	NO
FASI DEL PROCEDIMENTO	
1. Avvio	ISTANZA DI PARTE ISTANZA DI NOTIFICA
	L'istanza di notifica, proveniente sia da uffici comunali sia da Enti esterni, è presentata in forma scritta, all'ufficio protocollo dell'Ente a mezzo di posta interna, posta ordinaria, raccomandata. L'istanza, redatta su carta intestata del richiedente, debitamente sottoscritta e timbrata deve contenere tutti gli elementi utili all'individuazione del destinatario (dati anagrafici, domicilio fiscale ecc.), la tipologia di atto da notificare e la normativa di riferimento.
<u>Documentazione da allegare all'istanza</u>	Atto da notificare in doppio originale o duplice copia;
<u>Modulistica</u>	Non prevista
termine della fase IMMEDIATO	

2. Istruttoria	Sono effettuati accertamenti in ordine a: - competenza alla notifica - visure volte all'identificazione del destinatario (anagrafica per privati, camerale per ditte) - determinazione dell'articolo del codice di procedura civile ai sensi del quale eseguire la notifica mediante verifiche del domicilio fiscale/sede legale dichiarate nella richiesta procedendo, se necessario a sopralluoghi. Si procede quindi alla notifica ed alla predisposizione della relazione di notificazione; Se si tratta di notifiche effettuate ai sensi dell'art. 60, comma 1, lettera e, del D.P.R. 600 del 29/09/1973 si pubblica, all'albo pretorio on line, avviso di deposito dell'atto alla casa comunale.
------------------------------	---

Servizio/Ufficio competente (se diverso dall'Unità Organizzativa Responsabile/ufficio di riferimento)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	
Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a quelli già inseriti) che intervengono nel procedimento	
Enti esterni che intervengono nel procedimento	
termine della fase 10 gg	
3. Conclusione del procedimento	A. Emissione provvedimento finale: RELATA DI NOTIFICA RELATA DI PUBBLICAZIONE
	B. Nessun provvedimento in caso di SCIA; l'attività oggetto dell'istanza può essere intrapresa immediatamente dopo la presentazione
	C. Comunicazione di diniego (in caso di esito negativo dell'istruttoria)
	D. Si applica il SILENZIO ASSENSO nei casi previsti dall'art. 20 della L. 241/90)
Comunicazioni/pubblicazioni del provvedimento finale	Comunicazione al richiedente dell'avvenuta notifica con allegazione di un originale/copia conforme dell'atto notificato e relata di notifica; Se la notifica richiede la pubblicazione, viene allegata anche relata di pubblicazione;
termine della fase 60 gg	
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 70 gg	
<u>PAGAMENTI DA EFFETTUARE</u>	DIRITTI DI NOTIFICA
<u>MODALITA' DI PAGAMENTO AL COMUNE DI NOCETO</u>	I diritti sono contabilizzati e rendicontati trimestralmente ed il relativo pagamento a carico dell'Ente richiedente è effettuato a mezzo bonifico. Clicca qui per conoscere le modalità di pagamento
FORME DI TUTELA PER L'UTENZA	Per qualsiasi problema relativo al presente procedimento è possibile contattare il Responsabile di Procedimento. In caso di superamento del termine finale del procedimento è possibile attivare il potere sostitutivo (vedi sotto) E' in ogni caso possibile esperire ricorso amministrativo
SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO	Segretario Generale del Comune di Noceto P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622115 FAX 0521 - 622100 Mail segretario@comune.noceto.pr.it
attivazione potere sostitutivo	Presentare al Segretario Generale una semplice segnalazione in cui si evidenzia che non sono stati rispettati i tempi per la conclusione del procedimento e si richiede l'attivazione del potere sostitutivo. La segnalazione può essere effettuata utilizzando la posta ordinaria, i numeri di fax dell'Ente o la pec dell'Ente: protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it
ESITO CUSTOMERS SATISFACTION	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE Responsabile: Dott.ssa Gardoni Federica P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622125 - FAX 0521 – 622100 mail federica.gardoni@comune.noceto.pr.it