



**Città di Iglesias**

---

## **CARTA DEI SERVIZI**

---

### **Settore I Amministrativo - Contabile**

#### **Affari generali *Messi***

---



## COS'È LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è il documento con il quale l'Ente assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione, gli standard qualitativi e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

L'Istituto garantisce agli utenti la possibilità di accedere alle proprie strutture territoriali. Tali accessi possono avvenire liberamente oppure previo appuntamento, qualora sussistano specifiche esigenze. Contestualmente, l'Istituto promuove attivamente l'utilizzo dei servizi digitali, resi disponibili in modalità virtuale attraverso il portale istituzionale, al fine di favorire modalità di fruizione più agevoli ed efficienti.

L'introduzione della Carta dei servizi come strumento di tutela per i cittadini si ha con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".



### Settore di riferimento

- Settore I Amministrativo Contabile
- Ufficio Affari Generali

Via Isonzo, 7 (c/o Centro Direzionale)

### Cosa fa

Il messo notificatore provvede alle notifiche degli atti emessi dal Comune o provenienti da altre amministrazioni, recandosi personalmente presso l'abitazione, l'ufficio o l'azienda, per notificare l'atto.

La Casa comunale conserva gli atti destinati a cittadini che non sono stati trovati in casa al momento della notifica da parte dei Messi comunali, oltre alla consegna ai destinatari degli atti depositati e pubblica gli atti all'Albo Pretorio online.

Gli atti che conserva la Casa comunale sono di tipo:

- amministrativo: provenienti da vigili urbani, ufficio tributi, ufficio edilizia, ufficio anagrafe, ufficio leva, ufficio elettorale ed uffici comunali diversi;
- giudiziario: provenienti da tribunali o giudici di pace;
- tributario: provenienti da agenzie delle entrate, riscossione tributi.

### Organizzazione

Dirigente	Angela Maria Floris
Elevata Qualificazione	Renato Citzia
Operatore Esperto	Alessandra Madeddu
Operatore Esperto	Giuseppe Casula

### Contatti

Telefono	+39 0781 274240 – 0781 274244
Email:	<a href="mailto:messi@comune.iglesias.ca.it">messi@comune.iglesias.ca.it</a>
Pec:	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>

### Persone da contattare

Renato Citzia referente

### Dove

- Centro Direzionale – Piano -1 (Sottopiano) – Ufficio Messi  
[Via Isonzo, 7 \(c/o Centro Direzionale\), 09016 Iglesias SU](http://Via Isonzo, 7 (c/o Centro Direzionale), 09016 Iglesias SU)  
Orari di apertura Ufficio Messi  
Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 11:00  
Il martedì ed il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

## Servizi

### GESTIONE DEPOSITO ATTI PRESSO LA CASA COMUNALE

La Casa comunale conserva gli atti destinati a cittadini che non sono stati trovati in casa al momento della notifica da parte dei Messi comunali; consegna ai destinatari degli atti depositati e pubblica gli atti all'Albo Pretorio online.

#### Cos'è

La Casa comunale è il luogo dove vengono depositati tutti gli atti, giudiziari e amministrativi, notificati agli interessati che non sono stati trovati presso il proprio domicilio.

#### Come fare

L'intestatario dell'atto, per il ritiro, deve presentarsi in Casa comunale con

- un documento d'identità valido.
- l'eventuale avviso.

In alternativa è possibile delegare una terza persona che deve esibire:

- la delega.
- il proprio documento di identità, in corso di validità.
- una fotocopia del documento d'identità, in corso di validità, del destinatario dell'atto.
- l'eventuale avviso.

---

### NOTIFICA ATTI

Il messo notificatore provvede alle notifiche degli atti emessi dal Comune o provenienti da altre amministrazioni, recandosi personalmente presso l'abitazione, l'ufficio o l'azienda, per notificare l'atto. Dopo due accessi, in assenza del destinatario o di un incaricato al ritiro dell'atto, il messo lascia un avviso nel quale invita il destinatario a recarsi presso l'ufficio per il ritiro dell'atto e contestualmente invia la raccomandata dell'avvenuto deposito. Analogamente, in caso di irreperibilità del destinatario, provvede al deposito nella Casa comunale.

#### Cos'è

Il servizio si occupa delle notifiche degli atti emessi dal Comune o provenienti da altre amministrazioni.