

# Rimborso oneri permessi amministratori locali

## Descrizione

Gli amministratori degli Enti locali, lavoratori dipendenti, hanno diritto a fruire dei permessi dal servizio retribuiti, per la partecipazione alle riunioni di Consiglio, Giunta e Commissioni.

Sarà cura delle aziende/ditte presso cui prestano servizio i suddetti amministratori la predisposizione della richiesta in base alle attestazioni dei permessi presentate.

**Riferimenti normativi:** artt. 79 e 80 *D. Lgs. n. 267/2000*; Art. 2 comma 1 *L. R. 22 Febbraio 2012, n. 4*; comma 12 *L.R. 13 Aprile 2017, n. 5*.

## Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento:

- Settore: I
- Ufficio che si occupa dell'istruttoria: Segreteria
- [Contatti](#)
- Dirigente: Dott. Massimo Cocco
- [Contatti](#)

## Modalità di avvio del procedimento:

 Istanza di parte.

Nella richiesta dovrà essere indicato l'onere sostenuto dall'azienda/ditta, il costo orario, le ore di permesso fruite mensilmente e il codice iban su cui accreditare il rimborso. Dovrà, inoltre, essere allegata l'attestazione dei permessi.

Oltre a ciò, nella richiesta dovrà essere precisato se le ore richieste a rimborso comprendono il tempo necessario per il tragitto dalla sede di lavoro al comune di Carbonia.

## Modalità per presentare la domanda:

La richiesta potrà essere inviata:

- tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, all'indirizzo: Comune di Carbonia, Servizio Primo- Ufficio Segreteria piazza Roma, 1 – 09013 Carbonia SU.
- al protocollo generale dell'Ente al seguente indirizzo di posta elettronica generale: [comcarbonia@comune.carbonia.ca.it](mailto:comcarbonia@comune.carbonia.ca.it) o di posta elettronica certificata: [comcarbonia@pec.comcarbonia.org](mailto:comcarbonia@pec.comcarbonia.org)

## Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale:

Dirigente del Primo Settore: Dott. Massimo Cocco

Contatti: orari e recapiti sono indicati nella sezione “Unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e Ufficio del procedimento”.

### **Modalità per richiedere informazioni sul procedimento in corso**

Contattare l’Ufficio Segreteria ai recapiti e con le modalità indicate nel sito istituzionale del Comune di Carbonia

[Contatti](#)

### **Termine del procedimento**

Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta l’Ufficio Segreteria provvederà all’istruttoria della pratica e alla conseguente liquidazione dell’onere sostenuto dall’azienda/ditta.

### **Procedimento che si può concludere con silenzio/assenso dell’Amministrazione o dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento finale**

- No.

### **Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione oltre i termini. Modalità per attivarli**

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge, da attivarsi tramite ricorso al Tar Sardegna, entro 60 giorni dalla conoscenza dell’atto.

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (in alternativa al ricorso al Tar), entro 120 giorni dalla conoscenza dell’atto.

### **Link di accesso ai servizi on line**

Il procedimento per la sua specificità non può essere inserito tra i servizi online.

### **Pagamenti previsti e modalità**

La richiesta è gratuita

### **Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta**

- Nominativo del titolare del potere sostitutivo: Dott.ssa Antonella Marcello, Segretario generale
- [Contatti](#)

Per attivare il potere sostitutivo è sufficiente contattare tramite email o telefono il titolare del potere sostitutivo.

### **Modulistica per istanza di parte**

[Modulo rimborso oneri permessi amministratori locali](#)

Data di aggiornamento: 29.09.2023