

PROCEDIMENTO

AUTORIZZAZIONE - AREA HOTEL SENZA SOSTA PER CARICO/SCARICO BAGAGLI E OSPITI (NUOVA AUTORIZZAZIONE, SUBENTRO, RINNOVO, REVOCA)

Normativa

Decreto Legislativo n.285 del 30/04/1992, Nuovo Codice della Strada art. 20.

SCIA Segnalazione Certificata d'Inizio Attività

No

Termine di conclusione

30 giorni

Responsabile procedimento e del provvedimento finale

Comandante Corpo Polizia Municipale

Dott.Fabio Pieri

f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it

Tel. 0564/927251

Referenti

U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici

Istr.Vig. Andrea Mei

a.mei@comune.castiglionedellapescaia.gr.it

tel. 0564/927171

Struttura organizzativa competente

Corpo Polizia Municipale

Comandante Corpo Polizia Municipale

Dott.Fabio Pieri

Soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile

Segretario Generale – Dott.ssa Marina Savini

m.savini@comune.castiglionedellapescaia.gr.it

tel. 0564/927224

Iniziativa

istanza di parte

Elenco atti e documenti a corredo dell'istanza

Si deve presentare una richiesta redatta in carta semplice, da compilare in ogni sua parte, firmato e datato, riportando tutti i dati necessari nella richiesta.

Allegare alla richiesta copia fotocopia di un Documento Identità in corso di validità.

Si può delegare altra persona con apposito atto scritto in carta semplice. In questo caso servono documento di identità sia del richiedente che del suo delegato in corso di validità.

Modulistica

Modello in carta semplice da compilare in ogni sua parte, firmato e datato, riportando tutti i dati necessari nella richiesta.

Annotazioni

La competenza si rimanda alla U.O. (unità organizzativa) cui fa riferimento la istanza, che rilascia il permesso.

La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.

Data ultima modifica:

18/09/2013