

## **PROCEDIMENTO**

### **RATEIZZAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE A REGOLAMENTI COMUNALI: RICHIESTA**

#### **Normativa**

Legge 689/81.

#### **SCIA Segnalazione Certificata d'Inizio Attività**

No

#### **Termine di conclusione**

90 giorni

#### **Termini intermedi che sospendono il procedimento**

Richiesta di integrazione atti

#### **Responsabile procedimento e del provvedimento finale**

Comandante Corpo Polizia Municipale

Dott.Fabio Pieri

[f.pieri@comune.castiglione dellapescaia.gr.it](mailto:f.pieri@comune.castiglione dellapescaia.gr.it)

Tel. 0564/927251

Responsabile Settore Avvocatura-Ufficio Legale

Avv.Daniele Falagiani (in caso di O.I. a seguito di ricorso)

[d.falagiani@comune.castiglione dellapescaia.gr.it](mailto:d.falagiani@comune.castiglione dellapescaia.gr.it)

#### **Referenti**

##### **U.O. Protocollo A.G.-Sala Operativa-Front-Office-Annona**

Istr.Vig. MariaToti

[m.toti@comune.castiglione dellapescaia.gr.it](mailto:m.toti@comune.castiglione dellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927182

#### **Struttura organizzativa competente**

Corpo Polizia Municipale

Comandante Corpo Polizia Municipale

Dott.Fabio Pieri

Settore Avvocatura-Ufficio Legale

Avv.Daniele Falagiani

(in caso di O.I. a seguito di ricorso)

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

Segretario Generale – Dott.ssa Marina Savini

[m.savini@comune.castiglione dellapescaia.gr.it](mailto:m.savini@comune.castiglione dellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927224

#### **Iniziativa**

istanza di parte

**Elenco atti e documenti a corredo dell'istanza**

Domanda redatta in carta semplice con cui si richiede la RATEIZZAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE, corretta e completa, corredata di copia fotostatica di un Documento Identità in corso di validità, delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza nel caso in cui la presentazione della richiesta avvenga da parte di persona che agisce per conto del richiedente. Allegando copia modello ISEE.

La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune, indirizzata ad ambedue le U.O. (Corpo P.M. ed Ufficio Legale) a seconda del caso (pagamenti rateizzati in misura ridotta i U.E. o pagamenti rateizzati di O.I. a seguito di ricorso).

**Modulistica**

Modello di domanda redatto in carta semplice sottoscritta, e datato, compilato in ogni sua parte in modo corretto e completo.

**Annotazioni**

La competenza si rimanda alle U.O. (unità organizzative) cui fa riferimento la istanza di parte.

La rateizzazione è la possibilità di richiedere il pagamento in più rate dei verbali, a condizione che rientrino nei limiti fissati dalla normativa che prende in considerazione sia l'importo che il reddito del creditore.

L'amministrazione adotta il provvedimento, entro 90 giorni (oltre tale termine previssato la richiesta si intende respinta) dalla presentazione dell'istanza, stabilisce, in base all'importo da pagare ed alle condizioni economiche del richiedente, il numero delle rate.

**Data ultima modifica:**

18/09/2013