

## **PROCEDIMENTO**

### **VERBALI PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA: RICHIESTA CHIARIMENTI**

#### **Normativa**

Codice della Strada.

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

No

#### **Termine di conclusione**

90 giorni

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

Comandante Corpo Polizia Municipale

Dott.Fabio Pieri

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

Tel. 0564/927251

#### **Referenti**

**U.O. C.d.S.** (preavvisi/verbali serie A/B/C/X)

Istr.Vig. Silvia Lunazzi

[s.lunazzi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:s.lunazzi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927174

**U.O. Gare e Contratti-Sentenze Giudice di Pace-collabora con U.O. C.d.S.** (verbali serie Z/F/Y)

Istr.Vig. Daniela Esposito –

[d.esposito@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:d.esposito@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927139

**U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici** (verbali serie K)

Istr.Vig. Andrea Mei

[a.mei@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:a.mei@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927171

**U.O. Varchi elettronici-Incidenti Stradali** (verbali serie K)

Istr.Vig. Patrizia Cagneschi

[p.cagneschi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:p.cagneschi@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](mailto:m.savini@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927224

#### **Iniziativa**

istanza di parte

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

Si deve presentare un atto in carta semplice con la richiesta di chiarimenti compilata in tutte le sue parti, unitamente alla copia fotostatica del documento di identità del richiedente in corso di validità, e alla copia fotostatica del verbale per cui si richiedono chiarimenti.

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**

Richiesta in carta semplice sottoscritta, datata, compilata in ogni sua parte in modo corretto e completo.

Modello sul sito del comune.

<http://www.comune.castiglionedellapescaia.gr.it/store/file-3104.pdf>

**Annotazioni**

La richiesta deve essere presentata solo dal proprietario del veicolo sanzionato o dalle altre figure individuate nel verbale.

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

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

**Data ultima modifica:**

18/09/2013