

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	1
<b>Nome del procedimento</b>	Procedimento di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione di atti, documenti e informazioni di competenza della UOR
<b>Descrizione del procedimento</b>	
<b>Riferimenti normativi</b>	Decreto legislativo n. 33 del 14.03.2013
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del provvedimento finale</b>	
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	d'ufficio (del Comune)
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	U.O. ViceComandante –Magg. G.Bromo – g.bromo@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927179
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	U.O. ViceComandante –Magg. G.Bromo – g.bromo@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927179
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	2
<b>Nome del procedimento</b>	Accesso ai documenti amministrativi del Corpo di Polizia Municipale
<b>Descrizione del procedimento</b>	<p>Per l'accesso in materie specifiche la competenza si rimanda alle varie U.O. (unità organizzative) cui fa riferimento la istanza di parte.</p> <p>Per esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi del Corpo di Polizia Municipale occorre avere un interesse "diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22 e ss. L. n. 241/1990).</p> <p>La richiesta di accesso agli atti amministrativi deve essere adeguatamente motivata, esponendo la situazione di fatto che legittima l'accesso stesso, in caso contrario, ovvero nel caso in cui la sussistenza di tale interesse non fosse adeguatamente dimostrata, la domanda di accesso agli atti andrà negata. La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune. Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza.</p>
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge n. 241 del 07.08.1990 (capo V) e S.M.I.; Legge n. 15 del 11.02.2005, D.P.R. n. 184 del 12.04.2006
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>  <b>Responsabile del provvedimento finale</b>	<p>U.O. ViceComandante</p> <p>U.O. Edilizia-Ambiente-P.G.-Proc.ti Penali G.d.P.</p> <p>U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbricati-Pubblicità</p> <p>U.O. . Protocollo P.M. – Protocollo A.G. - Sala Operativa - Front-Office</p> <p>U.O. Incidenti Stradali - Ricorsi Cartelle Esattoriali</p> <p>U.O. C.d.S.</p> <p>U.O. Permessi accesso ZTL - Varchi elettronici</p> <p>U.O. CommercioU.O. Gestione Ricorsi SANA/Gestione Ricorsi P.M./Archiviazione verbali/Annona/ Ruoli Annona</p>
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	<p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p> <p>Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza.</p>

	<p>Per l'accesso in materie specifiche la competenza si rimanda alle varie U.O. (unità organizzative) cui fa riferimento la istanza di parte.</p> <p>U.O. ViceComandante - Magg. G.Bromo g.bromo@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927179</p> <p>U.O. Edilizia-Ambiente-P.G.-Proc.ti Penali G.d.P. -Ispettore Maurizio Bimbi m.bimbi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927172</p> <p>U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbri- Pubblicità Istr.Vig. Massimo Felici m.felici@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927176</p> <p>U.O. . Protocollo P.M. – Protocollo A.G. - Sala Operativa - Front-Office Istr.Vig. Rosanna Tessieri r.tessieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927182</p> <p>U.O. Incidenti Stradali - Ricorsi Cartelle Esattoriali Istr.Vig. Ottavio Rocchi o.rocchi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171</p> <p>U.O. C.d.S. Istr.Vig. Silvia Lunazzi s.lunazzi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927174</p> <p>U.O. Permessi accesso ZTL - Varchi elettronici Istr.Vig. Andrea Mei a.mei@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171</p> <p>U.O. Commercio Istr.Vig. Camilla Bartoli c.bartoli@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927175</p> <p>U.O. Gestione Ricorsi SANA – Gestione Ricorsi P.M. – Archiviazione verbali – Annona – Ruoli Annona Istr.Vig. Mario Polimene m.polimene@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927174</p>
<p><b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b></p>	<p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p> <p>Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza.</p> <p>Per l'accesso in materie specifiche la competenza si rimanda alle varie U.O. (unità organizzative) cui fa riferimento la istanza di parte.</p> <p>U.O. ViceComandante - Magg. G.Bromo g.bromo@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927179</p> <p>U.O. Edilizia-Ambiente-P.G.-Proc.ti Penali G.d.P. -Ispettore Maurizio Bimbi m.bimbi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927172</p>

	<p>U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbricati-Pubblicità Istr.Vig. Massimo Felici m.felici@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927176</p> <p>U.O. . Protocollo P.M. – Protocollo A.G. - Sala Operativa - Front-Office Istr.Vig. Rosanna Tessieri r.tessieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927182</p> <p>U.O. Incidenti Stradali - Ricorsi Cartelle Esattoriali Istr.Vig. Ottavio Rocchi o.rocchi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171</p> <p>U.O. C.d.S. Istr.Vig. Silvia Lunazzi s.lunazzi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927174</p> <p>U.O. Permessi accesso ZTL - Varchi elettronici Istr.Vig. Andrea Mei a.mei@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171</p> <p>U.O. Commercio Istr.Vig. Camilla Bartoli c.bartoli@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927175</p> <p>U.O. Gestione Ricorsi SANA – Gestione Ricorsi P.M. – Archiviazione verbali – Annona – Ruoli Annona Istr.Vig. Mario Polimene m.polimene@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927174</p>
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	L'estrazione di copia degli atti si ottiene pagando i diritti di segreteria pari ad €. 0,10 per ogni copia estratta, previo rilascio di bollini dall'ufficio Economato del Comune
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	3
<b>Nome del procedimento</b>	Liquidazione di spesa
<b>Descrizione del procedimento</b>	Atto di liquidazione generico nel programma Iride. La Liquidazione verrà effettuata previo controllo regolarità D.U.R.C. effettuata dall'ufficio.
<b>Riferimenti normativi</b>	Decreto legislativo n. 231 del 2002
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del provvedimento finale</b>	
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251 L'atto si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251 L'atto si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	4
<b>Nome del procedimento</b>	Incidenti stradali - accesso agli atti e rilascio copia atti
<b>Descrizione del procedimento</b>	<p>La competenza si rimanda alla U.O. (unità organizzativa) cui fa riferimento la istanza di parte.</p> <p>Per l'accesso agli atti di un incidente stradale, occorre avere un interesse "diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22 e ss. L. n. 241/1990).</p> <p>La richiesta di accesso agli atti amministrativi deve essere adeguatamente motivata, esponendo la situazione di fatto che legittima l'accesso stesso, in caso contrario, ovvero nel caso in cui la sussistenza di tale interesse non fosse adeguatamente dimostrata, la domanda di accesso agli atti andrà negata.</p> <p>Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza.</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p>
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i.
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>  <b>Responsabile del provvedimento finale</b>	U.O. Incidenti Stradali Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	<p>U.O. Incidenti Stradali Istr.Vig. Ottavio Rocchi o.rocchi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p> <p>Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza.</p>
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	<p>U.O. Incidenti Stradali Istr.Vig. Ottavio Rocchi o.rocchi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo</p>

	<p>Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p> <p>Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza.</p>
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	La copia degli atti si ottiene pagando la somma di €. 0,10 per estrazione n. 01 fotocopia.
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	5
<b>Nome del procedimento</b>	Richiesta rateizzazione di sanzioni Codice della Strada
<b>Descrizione del procedimento</b>	<p>La competenza si rimanda alle U.O. (unità organizzative) cui fa riferimento la istanza di parte.</p> <p>La rateizzazione è la possibilità di richiedere il pagamento in più rate delle multe, a condizione che rientrino nei limiti fissati dalla normativa che prende in considerazione sia l'importo che il reddito del creditore.</p> <p>Il Codice della Strada all'Art. 202-bis "Rateizzazione delle sanzioni pecuniarie", ha introdotto la possibilità di rateizzazione le sanzioni amministrative. I verbali, per una o più violazioni accertate contestualmente, di importo superiore a 200 euro possono essere pagate in rate mensili dai soggetti che versano in difficoltà economiche. La domanda di rateizzazione implica la rinuncia alla facoltà di ricorso al Prefetto o al Giudice di Pace. La condizione economica disagiata è fissata dalla norma nella misura di euro 10.628,16 di reddito imponibile (se l'interessato convive con il coniuge o con altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia, compreso l'istante, e i limiti di reddito di cui al periodo precedente sono elevati di euro 1.032,91 per ognuno dei familiari conviventi), con aggiornamento biennale da effettuarsi con decreto del Ministero dell'Economia in relazione all'indice ISTAT dei prezzi al consumo FOI (Famiglie di Operai ed Impiegati). se l'interessato convive con il coniuge o con altri familiari, il reddito e' costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia, compreso l'istante, e i limiti di reddito di cui al periodo precedente sono elevati di euro 1.032,91 per ognuno dei familiari conviventi. Chiunque richiede la rateizzazione deve presentare il modello ISEE, lasciandone copia insieme alla richiesta di rateizzazione.</p> <p>L'amministrazione adotta il provvedimento, entro 90 giorni (oltre tale termine prefissato dall'art. 202-bis 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, che saranno ciascuna di valore non inferiore a 100 euro.</p> <p>Il numero di rate è così regolamentato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• al massimo 12 rate per importi fino a 2000 euro,</li><li>• al massimo 24 rate per importi fino a 5000 euro,</li><li>• al massimo 60 rate per importi superiori a 5000 euro.</li></ul> <p>Con Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze, di concerto con i Ministri dell'Interno, del Lavoro e delle Politiche Sociali e delle Infrastrutture e dei Trasporti, sono aggiornati ogni due anni gli importi di da poter rateizzare, in misura pari all'intera variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati verificatasi nei due anni precedenti. Tale decreto è adottato entro il 1° dicembre di ogni biennio e gli importi aggiornati si</p>



	applicano dal 1° gennaio dell'anno successivo.
<b>Riferimenti normativi</b>	Art. 26 Legge 689/81, Codice della Strada Art. 202-bis, Circolare Ministero dell'Interno esplicativa art.202-bis.
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>  <b>Responsabile del provvedimento finale</b>	U.O. C.d.S. (preavvisi/verbali serie A/B/C/X/K) Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	U.O. C.d.S. (preavvisi/verbali serie A/B/C/X/K) Istr.Vig. Silvia Lunazzi s.lunazzi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927174 La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	U.O. C.d.S. (preavvisi/verbali serie A/B/C/X/K) Istr.Vig. Silvia Lunazzi s.lunazzi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927174 La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	6
<b>Nome del procedimento</b>	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
<b>Descrizione del procedimento</b>	La competenza si rimanda alle U.O. (unità organizzative) cui fa riferimento l'istanza. La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune utilizzando o un Modulo redatto in carta semplice sottoscritto, datato, compilato in ogni sua parte in modo corretto e completo o il Modello su sito del Comune sottoscritto, datato, compilato in ogni sua parte in modo corretto e completo.
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge n. 689 del 24.11.1981
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>	U.O. Gestione Ricorsi SANA – Gestione Ricorsi P.M. – Archiviazione verbali – Annona – Ruoli Annona
<b>Responsabile del provvedimento finale</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	U.O. Gestione Ricorsi SANA – Gestione Ricorsi P.M. – Archiviazione verbali – Annona – Ruoli Annona Istr.Vig. Mario Polimene m.polimene@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927174  La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune. Per quanto concerne l'atto finale rivolgersi all'ufficio Ragioneria Comunale.
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	U.O. Gestione Ricorsi SANA – Gestione Ricorsi P.M. – Archiviazione verbali – Annona – Ruoli Annona Istr.Vig. Mario Polimene m.polimene@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927174  La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune. Per quanto concerne l'atto finale rivolgersi all'ufficio Ragioneria Comunale.
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	

<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	7
<b>Nome del procedimento</b>	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni al Codice della Strada
<b>Descrizione del procedimento</b>	<p>La competenza si rimanda alle U.O. (unità organizzative) cui fa riferimento l'istanza.</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune, nel caso in cui un soggetto abbia pagato erroneamente un verbale di un'altra forza di polizia sul conto corrente del Comune, attestandone il pagamento con documentazione specifica, o nel caso in cui un soggetto abbia pagato erroneamente un verbale al Codice della Strada elevato dalla Polizia Municipale di Castiglione della Pescaia, attestandone il pagamento con documentazione specifica o nel caso in cui un soggetto abbia effettuato un pagamento doppio di uno stesso verbale, attestandone il pagamento con documentazione specifica, ed allegando in tutti i casi sopra specificati documento di identità del richiedente in corso di validità, allegando fotocopia codice fiscale del richiedente, con i dati relativi al proprio iban su cui rimborsare (Banca o Posta).</p> <p>Non è possibile dare delega ad altra persona per riscuotere somme a proprio nome.</p> <p>Nel caso in cui il rimborso deve essere fatto ad una società sono necessari i dati del legale rappresentante. (Allegare fotocopia di un documento di identità e codice fiscale).</p>
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge n. 689 del 24.11.1981
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>  <b>Responsabile del provvedimento finale</b>	U.O. Codice della Strada  Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	<p>U.O. Codice della Strada -Istr.Vig. Silvia Lunazzi – s.lunazzi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927174</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p> <p>Per quanto riguarda l'atto finale rivolgersi all'ufficio Ragioneria Comunale.</p>

<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	<p>U.O. Codice della Strada          -Istr.Vig. Silvia Lunazzi –          s.lunazzi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it          tel. 0564/927174</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.          Per quanto riguarda l'atto finale rivolgersi all'ufficio Ragioneria Comunale.</p>
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante:          Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	8
<b>Nome del procedimento</b>	Richiesta chiarimenti ai verbali per violazioni al Codice della strada
<b>Descrizione del procedimento</b>	Nel caso in cui un utente della strada a cui è stato notificato un verbale abbia bisogno di avere informazioni utili su lo stesso, deve essere presentata una richiesta presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune, indirizzata alle U.O. di riferimento a seconda del caso (verbali per accessi ZTL, verbali per infrazioni al C.d.S.).
<b>Riferimenti normativi</b>	Decreto legislativo n. 285 del 1992 (Codice della Strada) e s.m.i.
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>	U.O. Codice della Strada U.O. Permessi accesso ZTL - Varchi elettronici
<b>Responsabile del provvedimento finale</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune. U.O. Codice della Strada -Istr.Vig. Silvia Lunazzi – s.lunazzi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927174 U.O. Permessi accesso ZTL - Varchi elettronici Istr.Vig. Andrea Mei a.mei@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune. U.O. Codice della Strada -Istr.Vig. Silvia Lunazzi – s.lunazzi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927174 U.O. Permessi accesso ZTL - Varchi elettronici Istr.Vig. Andrea Mei a.mei@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	

<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	Nel caso in cui ci sia la necessità di estrazione copie devono essere versati Euro 0,10 per foglio.
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	9
<b>Nome del procedimento</b>	Richiesta contrassegno parcheggio disabili
<b>Descrizione del procedimento</b>	<p>Il procedimento riguarda la richiesta di</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 contrassegno per disabili</li> <li>2 restituzione contrassegno per disabili</li> <li>3 smarrimento contrassegno per disabili</li> </ol> <p>Si deve presentare una richiesta redatta in carta semplice da compilare in ogni sua parte, firmata e datata, riportando nella richiesta tutti i dati necessari, come da modulistica.</p> <p>Allegare alla richiesta copia di un Documento di Identità in corso di validità.</p> <p>All'atto di presentazione della richiesta od al ritiro dell'Autorizzazione rilasciata dall' "U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici" 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.</p> <p>La competenza si rimanda alla U.O. (unità organizzativa) cui fa riferimento la istanza di parte.</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p>
<b>Riferimenti normativi</b>	Decreto legislativo n. 285 del 1992 (Codice della Strada) e s.m.i.
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>  <b>Responsabile del provvedimento finale</b>	Referenti U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici  Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	<p>Referenti U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici Istr.Vig. Andrea Mei a.mei@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p> <p>Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza.</p>
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	Referenti U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici Istr.Vig. Andrea Mei



	<p>a.mei@comune.castiglionedellapescaia.gr.it  tel. 0564/927171</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p> <p>Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza.</p>
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante:  Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	10
<b>Nome del procedimento</b>	Richiesta istituzione parcheggio invalidi
<b>Descrizione del procedimento</b>	<p>Nel caso in cui ci sia la necessità di istituire ex-novo un parcheggio per persone diversamente abili, ad esempio per rilascio nuovo permesso diversamente abili, si deve presentare una richiesta redatta in carta semplice con la richiesta di istituzione di parcheggio invalidi compilata in tutte le sue parti, unitamente alla copia fotostatica del permesso diversamente abili del richiedente.</p> <p>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.</p> <p>Il Modello redatto in carta semplice da compilare in ogni sua parte, firmato e datato, riportando tutti i dati necessari nella richiesta.</p> <p>La competenza si rimanda alla U.O. (unità organizzativa) cui fa riferimento la istanza di parte.</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune.</p>
<b>Riferimenti normativi</b>	Codice della Strada, (L. n. 120 del 29/07/2010 e s.m.i., D.Lgs. n. 285/1992).
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>	U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbri- Pubblicità
<b>Responsabile del provvedimento finale</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	<p>U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbri- Pubblicità -Istr.Vig. Massimo Felici – m.felici@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927176</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p>
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	<p>U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbri- Pubblicità -Istr.Vig. Massimo Felici – m.felici@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927176</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p>

<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	11
<b>Nome del procedimento</b>	Passo carrabile permanente (nuova autorizzazione, subentro, revoca, rinnovo, regolarizzazione)
<b>Descrizione del procedimento</b>	<p>Richiesta da parte soggetto/cittadino di istituzione di passo carrabile permanente (nuova autorizzazione, subentro, revoca, rinnovo, regolarizzazione).</p> <p>Si deve presentare una richiesta redatta in carta bollata (con bollo da €. 16,00) utilizzando il modello presente sul sito del Comune da compilare in ogni sua parte, firmato e datato, riportando tutti i dati necessari nella richiesta.</p> <p>Allegare alla richiesta copia fotocopia di un Documento Identità in corso di validità.</p> <p>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.</p> <p>La competenza si rimanda alla U.O. (unità organizzativa) cui fa riferimento la istanza di parte.</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune.</p>
<b>Riferimenti normativi</b>	Decreto Legislativo n.285 del 30/04/1992, Nuovo Codice della Strada, art. 22 D.P.R. n.495 del 16/12/1992.
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>	U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbricati-Pubblicità
<b>Responsabile del provvedimento finale</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	<p>U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbricati-Pubblicità -Istr.Vig. Massimo Felici – m.felici@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927176</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p>
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	<p>U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbricati-Pubblicità -Istr.Vig. Massimo Felici – m.felici@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927176</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p>
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e</b>	

<b>ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	Marca da bollo da €. 16,00
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	12
<b>Nome del procedimento</b>	Passo carrabile temporaneo per cantiere (nuova autorizzazione, subentro)
<b>Descrizione del procedimento</b>	<p>Richiesta da parte soggetto/cittadino di istituzione di passo carrabile permanente (nuova autorizzazione, subentro, revoca, rinnovo, regolarizzazione).</p> <p>Si deve presentare una richiesta redatta in carta bollata (con bollo da €. 16,00) utilizzando il modello presente sul sito del Comune da compilare in ogni sua parte, firmato e datato, riportando tutti i dati necessari nella richiesta.</p> <p>Allegare alla richiesta copia fotocopia di un Documento Identità in corso di validità.</p> <p>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.</p> <p>La competenza si rimanda alla U.O. (unità organizzativa) cui fa riferimento la istanza di parte.</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune.</p>
<b>Riferimenti normativi</b>	Decreto Legislativo n.285 del 30/04/1992, Nuovo Codice della Strada, art. 22 D.P.R. n.495 del 16/12/1992.
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>  <b>Responsabile del provvedimento finale</b>	<p>U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbri- Pubblicità -Istr.Vig. Massimo Felici – m.felici@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927176</p> <p>Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251</p>
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	<p>U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbri- Pubblicità -Istr.Vig. Massimo Felici – m.felici@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927176</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p> <p>Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza.</p>
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la</b>	U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbri-

<b>presentazione della istanza</b>	<p>           Pubblicità -Istr.Vig. Massimo Felici –            m.felici@comune.castiglionedellapescaia.gr.it            tel. 0564/927176         </p> <p>           La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.            Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza.         </p>
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	Marca da bollo da €. 16,00
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	13
<b>Nome del procedimento</b>	Comunicazione di cessione fabbricato
<b>Descrizione del procedimento</b>	Procedimento che si attiva in caso di locazione o di acquisto di immobili (casa/fondo) da effettuare entro 48 ore dalla data del verificarsi della situazione va presentato il modello di Comunicazione di cessione fabbricato.
<b>Riferimenti normativi</b>	Decreto legge n. 79 del 20.06.2012 (Convertito, senza modificazioni, dalla legge n. 131 del 07.08.2012); Art. 7 del Decreto legislativo n. 286 del 1998 (Testo Unico sull'Immigrazione)
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>  <b>Responsabile del provvedimento finale</b>	U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbricati-  Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbricati-Pubblicità -Istr.Vig. Massimo Felici – m.felici@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927176  La richiesta si deve presentare presso il Front –Office del corpo di Polizia Municipale, in orario di apertura dell'ufficio o anche tramite posta certificata del Comune, entro 48 ore dal verificarsi dell'occupazione effettiva dell'immobile (casa/fondo).
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbricati-Pubblicità -Istr.Vig. Massimo Felici – m.felici@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927176  La richiesta si deve presentare presso il Front –Office del corpo di Polizia Municipale, in orario di apertura dell'ufficio o anche tramite posta certificata del Comune, entro 48 ore dal verificarsi dell'occupazione effettiva dell'immobile (casa/fondo).
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	



<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	14
<b>Nome del procedimento</b>	Comunicazione infortuni sul lavoro
<b>Descrizione del procedimento</b>	In caso di infortunio durante orario di lavoro od in itinere, deve essere effettuata comunicazione di Pubblica sicurezza di infortunio sul lavoro superiore a 3 giorni su modello predisposto e scaricabile dal sito dell'INAIL da inviare entro 48 ore successive.
<b>Riferimenti normativi</b>	Decreto del Presidente della Repubblica n. 547 del 27.04.1955; Decreto ministeriale del 12.09.1978
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>	U.O. . Protocollo P.M. – Protocollo A.G. - Sala Operativa - Front-Office
<b>Responsabile del provvedimento finale</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	U.O. . Protocollo P.M. – Protocollo A.G. - Sala Operativa - Front-Office Istr.Vig. Rosanna Tessieri r.tessieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927182  La richiesta si deve presentare presso il Front –Office del corpo di Polizia Municipale, in orario di apertura dell'ufficio o anche tramite posta certificata del Comune, o tramite Raccomandata, entro 48 ore dal verificarsi dell'occupazione effettiva dell'immobile (casa/fondo).
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	U.O. . Protocollo P.M. – Protocollo A.G. - Sala Operativa - Front-Office Istr.Vig. Rosanna Tessieri r.tessieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927182  La richiesta si deve presentare presso il Front –Office del corpo di Polizia Municipale, in orario di apertura dell'ufficio o anche tramite posta certificata del Comune, o tramite Raccomandata, entro 48 ore dal verificarsi dell'occupazione effettiva dell'immobile (casa/fondo).
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	

<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	15
<b>Nome del procedimento</b>	Autorizzazione temporanea superiore 3 giorni
<b>Descrizione del procedimento</b>	<p>Si deve presentare una richiesta redatta in carta semplice, da compilare in ogni sua parte, firmata e datata, riportando tutti i dati necessari (dati anagrafici del richiedente, oggetto e motivazioni della richiesta, periodo ed orari di riferimento).</p> <p>Alliegare alla richiesta copia di un Documento Identità in corso di validità.</p> <p>All'atto di presentazione della richiesta od al ritiro dell'Autorizzazione rilasciata dall' "U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici" 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.</p> <p>La competenza si rimanda alla U.O. (unità organizzativa) cui fa riferimento la istanza di parte, che rilascerà il permesso.</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p>
<b>Riferimenti normativi</b>	Decreto Legislativo 285/92 art. 7
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>	U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici
<b>Responsabile del provvedimento finale</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	<p>U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici Istr.Vig. Andrea Mei a.mei@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p> <p>Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza.</p>
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici Istr.Vig. Andrea Mei a.mei@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171

	<p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p> <p>Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza.</p>
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	16
<b>Nome del procedimento</b>	Autorizzazione permanente transito e carico scarico in ztl
<b>Descrizione del procedimento</b>	<p>Procedimento necessario per rilascio:                      modello A istanza di rilascio permesso Z.T.L.                      modello B autocertificazione per rinnovo permesso Z.T.L.                      modello C aggiornamento permesso Z.T.L.                      modello D dichiarazione smarrimento permesso Z.T.L</p> <p>Si deve presentare una richiesta redatta in carta semplice da compilare in ogni sua parte, firmata e datata, riportando nella richiesta tutti i dati necessari, come da modulistica. Sono previste n. 2 marche da bollo da Euro 16,00 cadauna per le richieste di autorizzazioni in deroga o per le autorizzazioni con validità di 5 anni.</p> <p>Allegare alla richiesta copia di un Documento di Identità in corso di validità.</p> <p>All'atto di presentazione della richiesta od al ritiro dell'Autorizzazione rilasciata dall' "U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici" 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.</p> <p>La competenza si rimanda alla U.O. (unità organizzativa) cui fa riferimento la istanza di parte, che rilascerà il permesso.</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p>
<b>Riferimenti normativi</b>	Decreto Legislativo 285/92 art. 7
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>  <b>Responsabile del provvedimento finale</b>	U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici  Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	<p>U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici Istr.Vig. Andrea Mei a.mei@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.</p> <p>Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il</p>

	potere di rappresentanza.
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	<p>U.O. Permessi accesso ZTL-Varchi elettronici  Istr.Vig. Andrea Mei  a.mei@comune.castiglionedellapescaia.gr.it  tel. 0564/927171</p> <p>La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune.  Gli atti devono essere ritirati presso il Front-Office del Corpo di P.M. presentando un documento di identità o se delegati si deve presentare la delega o atto che dimostri il potere di rappresentanza.</p>
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante:  Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	n. 2 marche da bollo da Euro 16,00 cadauna per le richieste di autorizzazioni in deroga o per le autorizzazioni con validità di 5 anni.
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	17
<b>Nome del procedimento</b>	Autorizzazioni in deroga al divieto di transito autocarri superiori a 60 q.
<b>Descrizione del procedimento</b>	Nel caso in cui autocarri superiori a 60q. debbano entrare e passare dalle strade comunali o provinciali che attraversano il territorio comunale, serve una richiesta redatta in carta semplice ed autorizzazione da parte dell'ente proprietario della strada e/o del comune.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.Lgs n. 285 del 30/04/1992 Nuovo Codice della Strada e suo Regolamento di attuazione e s.m.i.
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del provvedimento finale</b>	
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	d'ufficio (del Comune) o ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune o Raccomandata.
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune o Raccomandata.
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015



**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	18
<b>Nome del procedimento</b>	Affidamento servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro
<b>Descrizione del procedimento</b>	
<b>Riferimenti normativi</b>	Decreto Legislativo n. 163 del 12.04.2006 e successive modifiche ed integrazioni (art.125), D.P.R. n.384 del 20.08.2001.
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>	U.O. ViceComandante –Magg. G.Bromo –
<b>Responsabile del provvedimento finale</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	d'ufficio (del Comune)
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	U.O. ViceComandante –Magg. G.Bromo – g.bromo@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927179  La richiesta di partecipazione si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune. Le informazioni sono fornite dal Comandante della Polizia Municipale, o da chi per Lui referente.
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	U.O. ViceComandante –Magg. G.Bromo – g.bromo@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927179  La richiesta di partecipazione si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune. Le informazioni sono fornite dal Comandante della Polizia Municipale, o da chi per Lui referente.
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	19
<b>Nome del procedimento</b>	Affidamento servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 200.000,00 euro.
<b>Descrizione del procedimento</b>	
<b>Riferimenti normativi</b>	Decreto legislativo n.163 del 12.04.2006.
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>	U.O. ViceComandante –Magg. G.Bromo –
<b>Responsabile del provvedimento finale</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	d'ufficio (del Comune)
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	U.O. ViceComandante –Magg. G.Bromo – g.bromo@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927179  La richiesta di partecipazione si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune. Le informazioni sono fornite dal Comandante della Polizia Municipale, o da chi per Lui referente.
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	U.O. ViceComandante –Magg. G.Bromo – g.bromo@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927179  La richiesta di partecipazione si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune. Le informazioni sono fornite dal Comandante della Polizia Municipale, o da chi per Lui referente.
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015

**SETTORE: Corpo polizia municipale**

<b>VOCE ELENCO</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Numero di procedimento</b>	20
<b>Nome del procedimento</b>	Richiesta verifica/discarico cartelle esattoriali
<b>Descrizione del procedimento</b>	Richiesta verifica/discarico cartelle esattoriali emesse per mancato, errato, pagamento parziale verbali andati a ruolo.
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i., Legge 689/81, Codice della Strada e Regolamento attuazione
<b>UOR Unità organizzativa responsabile</b>	Corpo polizia municipale
<b>Responsabile del procedimento</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</b>	U.O. Incidenti Stradali
<b>Responsabile del provvedimento finale</b>	Comandante Corpo Polizia Municipale Dott.Fabio Pieri f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it Tel. 0564/927251
<b>Responsabile del potere sostitutivo</b>	Segretario Generale –Tel. 0564/927224
<b>Iniziativa</b>	ad istanza di parte
<b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza, le autocertificazioni e la modulistica necessaria</b>	U.O. Incidenti Stradali Istr.Vig. Ottavio Rocchi o.rocchi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171  La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune. Per quanto concerne l'atto finale rivolgersi all'ufficio Ragioneria Comunale.
<b>Ufficio a cui rivolgersi per informazioni e/o per la presentazione della istanza</b>	U.O. Incidenti Stradali Istr.Vig. Ottavio Rocchi o.rocchi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it tel. 0564/927171  La richiesta si deve presentare presso il Protocollo Generale del Comune o anche tramite posta certificata del Comune. Per quanto concerne l'atto finale rivolgersi all'ufficio Ragioneria Comunale.
<b>Termine per l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	
<b>Il procedimento può concludersi mediante: Silenzio assenso // Silenzio rifiuto // Dichiarazione dell'interessato (SCIA/DIA/altre dichiarazioni)</b>	
<b>Link di accesso al servizio on line</b>	
<b>Pagamenti eventualmente necessari</b>	Nel caso di richiesta estrazione copie atti collegati verbale andato a ruolo, si devono versare Euro 0,10 per copia.
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction</b>	

<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	
<b>Data ultima modifica</b>	31.03.2015