

Alla Polizia Locale di Rimini – Ufficio Verbali

- raccomandata a/r. via Euterpe 12, 47923, Rimini

- pec polizia.locale@pec.comune.rimini.it

- email: verbali.pl@comune.rimini.it

- consegna diretta all'[ufficio verbali](#)

OGGETTO: Richiesta rateazione di somme dovute per sanzioni amministrative pecuniarie relative alle violazioni accertate dalla Polizia Locale.

Compilare, stampare e firmare

richiedente

Il/La sottoscritto/a

luogo di nascita

*data di nascita

residente a

Indirizzo

civico

codice fiscale

telefono

email

pec (posta elettronica certificata)

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto (articoli 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000), sotto la sua personale responsabilità, dichiara:

- in qualità di trasgressore / soggetto obbligato al pagamento, di aver ricevuto i seguenti verbali: (specificare numero e data)
- di trovarsi in temporanea situazione di obiettiva difficoltà finanziaria dovuta ai seguenti motivi:
- di avere a carico n. familiari
- di essere disoccupato occupato¹ presso
- di essere proprietario dei seguenti immobili
- di accettare in anticipo e senza riserve tutte le condizioni determinate dall'Ente nel provvedimento di concessione del pagamento a rate, con l'impegno di effettuare i versamenti nei tempi e nei modi ivi specificati.
- di aver preso visione e di accettare le avvertenze riportate nella parte finale della presente richiesta
- di autorizzare l'invio del provvedimento che dispone la rateazione (ovvero il provvedimento di diniego) nonché altra ulteriore documentazione all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra specificato
- di impegnarsi, in alternativa al punto precedente e causa mancanza di indirizzo di posta elettronica certificata, a ritirare personalmente o tramite persona munita di apposita delega, presso l'Ufficio in intestazione, il provvedimento che dispone la rateazione (ovvero il provvedimento di diniego) ovvero ad anticipare le spese di spedizione (pari al costo di una raccomandata A/R, € 5,45) nel caso venga chiesto
- l'invio postale al proprio domicilio del provvedimento che dispone la rateazione
- di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 679/2016 e della normativa nazionale vigente in materia di Privacy, solo per fini istituzionali connessi con il procedimento sanzionatorio e di rateizzazione

1 barrare la casella che interessa

CHIEDE

Di essere ammesso/a al pagamento rateale dei verbali sopra indicati, per una somma totale di €. , nella misura di n. rate mensili (importo minimo rata 50€) e di poter effettuare i pagamenti mediante **bollettino pagoPA**

CHIEDE ALTRESI²

- di ritirare il provvedimento che dispone la rateazione (ovvero il provvedimento di diniego) presso l'Ufficio Verbali, via Euterpe n. 12, Rimini (senza aggiunta di spese)
- di voler ricevere il provvedimento che dispone la rateazione (ovvero il provvedimento di diniego) presso l'indirizzo di posta elettronica certificata sopra specificato (senza aggiunta di spese)
- di voler ricevere il provvedimento che dispone la rateazione (ovvero il provvedimento di diniego) presso la residenza sopra specificata tramite il servizio postale, **consapevole di dover anticipare le spese di spedizione (pari al costo di una raccomandata A/R, €. 5,45) e di dover inviare/consegnare all'Ufficio in intestazione, copia dell'avvenuto versamento prima della spedizione del provvedimento.**

Rimini,

il/la richiedente ³ _____

Informativa privacy consultabile al link : <https://www.polizialocalerimini.it/privacy>

L'Amministrazione precedente si riserva di effettuare idonei controlli circa la veridicità delle dichiarazioni di cui sopra, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000

² barrare la casella che interessa

³ A i sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento d'identità del dichiarante, all'ufficio competente via servizio postale, fax, posta elettronica, posta elettronica certificata

AVVERTENZE

- 1.E' ammessa rateizzazione per somme superiori a €. 100,00.
- 2.E' possibile chiedere il pagamento a rate se l'interessato/a si trova in temporanea situazione di obiettiva difficoltà finanziaria che deve essere autocertificata dal/dalla richiedente stesso/a.
- 3.A tale autocertificazione verrà applicato il regime dei controlli previsto dalla normativa, anche attraverso strumenti telematici e di collegamento a banche dati ministeriali.
- 4.La Polizia Locale potrà effettuare, anche a campione, tutti gli accertamenti previsti e consentiti dalla legge al fine di verificare le effettive condizioni economiche del/della richiedente; di richiedere all'istante, se del caso, tutta l'ulteriore documentazione che risultasse necessaria al fine della definizione del procedimento; di fornire comunque una risposta scritta al soggetto richiedente entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, rimanendo impregiudicate le eventuali legittime sospensioni del termine in questione.
- 5.Sulla base delle condizioni economiche del/della richiedente e dell'entità della somma da pagare, la ripartizione del pagamento, se la dilazione viene richiesta nella fase precedente la formazione del ruolo, può essere determinata con rate mensili con importo minimo non inferiore a € 50,00 nei seguenti limiti:
 - da euro 100,01 ad euro 500,00 fino a quattro rate mensili;
 - da euro 500,01 ad euro 3.000,00 fino a dodici rate mensili;
 - da euro 3.000,01 ad euro 6.000,00 fino a ventiquattro rate mensili;
 - da euro 6.000,01 ad euro 20.000,00 fino a trentasei rate mensili;
 - oltre a 20.000,0,1 fino a 72 rate mensili
- 6.Per importi superiori ad €. 10.000,00 l'accoglimento dell'istanza è subordinato alla presentazione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa.
- 7.La rateizzazione non è consentita quando a) esistono a carico del/della richiedente situazioni di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni nonché b) sono già iniziati gli atti della procedura per la riscossione coattiva.
- 8.L'importo di ciascuna rata non può essere inferiore a €. 50,00.
- 9.Sulle somme il cui pagamento è stato rateizzato si applicano gli interessi di rateazione nella misura prevista dalle leggi o, in mancanza, nella misura prevista dell'art. 1, comma 165, della legge finanziaria n. 296/2006, con applicazione del tasso legale, con maturazione giorno per giorno dal giorno in cui sono divenute esigibile.
- 10.Il soggetto richiedente nella richiesta di rateazione accetta in anticipo e senza riserve le condizioni determinate dall'Ente nel provvedimento di concessione del pagamento a rate, con l'impegno di effettuare i versamenti nei tempi e nei modi ivi specificati.
- 11.Il mancato pagamento anche di una sola delle rate alla scadenza fissata determina la decadenza del beneficio concesso e il conseguente obbligo di provvedere al versamento immediato dell'intero debito residuo, riscuotibile in unica soluzione.
- 12.La richiesta di rateazione può essere presentata con le modalità seguenti :
 - consegna diretta all'Ufficio Verbali in via Euterpe n. 12
 - tramite il servizio postale
 - tramite posta elettronica all'indirizzo polizialocale@comune.rimini.it oppure posta elettronica certificata all'indirizzo polizia.locale@pec.comune.rimini.it

DELEGA ALLA PRESENTAZIONE

(da compilare esclusivamente nell'ipotesi di presentazione da parte di un soggetto diverso dal richiedente)

Io sottoscritto/a

- in proprio
- in qualità di

(specificare se titolare/rappresentante legale/tutore/curatore/altro)

del / della

delego il /la Sig./Sig.ra

- a consegnare la presente richiesta di rateizzazione
- a modificare (sottoscrivendone le parti modificate) la presente richiesta di rateizzazione
- a ritirare, sottoscrivendone copia per ricevuta, qualsiasi ulteriore comunicazione e/o provvedimento connesso a questa richiesta

Data

Firma del delegante

N.B. Allegare fotocopia del documento d'identità del delegante e del delegato

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO RICEVENTE

Domanda firmata alla presenza del sottoscritto il quale ha proceduto all'identificazione del / della richiedente mediante

Domanda corredata da copia di documento d'identità

Rimini, _____ Firma del Dipendente addetto _____