

# **COMUNICAZIONI DATI O ESIBIZIONE DOCUMENTI PER FRONT-OFFICE**

## **COMUNICAZIONE DATI DEL CONDUCENTE art. 126 bis CDS**

La comunicazione dei dati del conducente va fatta all'organo di polizia accertatore.

Si provvede a ritirare il modulo che è stato allegato al verbale notificato previa esibizione della patente. Nel caso in cui l'utente non abbia con sé il modulo è sufficiente compilare quello che si trova in rete: \\LOAPM\Main\Documenti\00 - MODULISTICA\Front Office\Comunicazione dati esibizione documenti o sul sito <https://comuneloano.it/modulistica/comunicazione-dati-del-conducente/>

Si procede a fotocopia fronte e retro della patente su cui il dichiarante appone la propria firma.

Si annota la data di presentazione e quindi si appone timbro dell'ufficio e la firma dell'agente sul modulo consegnato e se ne fa una fotocopia da rilasciare al dichiarante come ricevuta.

L'originale va consegnato ad ALF SERVICE che procederà alla decurtazione dei punti.

La comunicazione dati del conducente deve essere fatta entro 60 giorni dalla notificazione del verbale.

## **ESIBIZIONE DOCUMENTI Art. 180 CDS**

E' obbligatorio procedere indipendentemente dall'organo di polizia che ha elevato il verbale.

Si procede alla compilazione del modulo di presa visione.

Disponibile su Concilia procedura abbinabile al nostro verbale se ricorre il caso Stampe/Comunicazioni/Presentazione documento.

Se la presa visione riguarda un verbale elevato dal nostro comando, il verbale di presa visione dovrà essere consegnato ad ALF SERVICE.

Diversamente, il verbale di presa visione dovrà essere scansionato, protocollato e inviato tramite PEC all'organo di polizia che ha elevato il verbale. In questo caso l'originale deve essere archiviato nel raccoglitore trasmissione atti.

## **RICHIESTA A MESSI COMUNALI NOTIFICA VERBALI CDS**

A breve questa procedura sarà automatizzata e a carico di ALF SERVICE

Quando la notifica a mezzo posta non va a buon fine, ALF SERVICE recapita in Comando i verbali da inviare ai messi comunali per procedere alla notifica per loro tramite.

NOTIFICA TRAMITE MESSI DI ALTRI COMUNI: protocollare su Egisto copiando l'oggetto e inserendo il Comune di destinazione (Siscom → olimpo → protocollo → registro di protocollo → in partenza → posta semplice). Il numero di protocollo va trascritto su entrambe le accompagnatorie. Scansionare la lettera e allegarla su Olimpo.

L'accompagnatoria non pinzata ai verbali (COPIA) va restituita ad ALF SERVICE.

I verbali e l'accompagnatoria pinzata vanno imbustati con indirizzo del Comune destinatario e fatti avere all'ufficio Messi del Comune di Loano.

NOTIFICA TRAMITE MESSI DEL COMUNE DI LOANO: come sopra ma tutti i verbali e le accompagnatorie possono essere messi in un'unica busta che dovrà essere portata all'ufficio Messi del Comune di Loano.