

PROCEDIMENTO
ACCESSO AGLI ATTI - INCIDENTI STRADALI- RILASCIO COPIA ATTI

Normativa

Legge n. 241 del 07/08/1990.

SCIA Segnalazione Certificata d'Inizio Attività

No

Termine di conclusione

30 giorni

Responsabile procedimento e del provvedimento finale

Comandante Corpo Polizia Municipale

Dott.Fabio Pieri

f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it

Tel. 0564/927251

Referenti

U.O. Varchi elettronici-Incidenti Stradali

Istr.Vig. Patrizia Cagneschi

p.cagneschi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it

tel. 0564/927171

Struttura organizzativa competente

Corpo Polizia Municipale

Dott.Fabio Pieri

f.pieri@comune.castiglionedellapescaia.gr.it

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

Segretario Generale – Dott.ssa Marina Savini

m.savini@comune.castiglionedellapescaia.gr.it

tel. 0564/927224

Iniziativa

istanza di parte

Elenco atti e documenti a corredo dell'istanza

Richiesta in carta semplice, con allegata fotocopia di un Documento Identità in corso di validità, Nullaosta Procura, nel caso in cui l'incidente stradale di cui si vuole estrarre copia rapporto è con feriti, 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. Richiesta integrazione domanda con autorizzazioni e/o deleghe in caso di accesso a sinistri stradali.

Gli utenti che non risiedono nel Comune possono richiedere copia anche tramite posta, inviando oltre a quanto sopra indicato in elenco anche copia del bollettino postale attestante il versamento della cifra dovuta per il rilascio di quanto richiesto contattando prima dell'invio la U.O. competente in materia).

Modulistica

Modello accesso atti generico su sito del Comune

<http://www.comune.castiglionedellapescaia.gr.it/store/file-1098.pdf>

Annotazioni

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

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.

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.

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

La copia degli atti si ottiene pagando la somma di €. 0,10 per estrazione n. 01 fotocopia.

Data ultima modifica:

18/09/2013