

**PROCEDIMENTO  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Normativa**

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.

**SCIA Segnalazione Certificata d'Inizio Attività**

No

**Termine di conclusione**

30 giorni dalla data di ricezione della richiesta di accesso ai documenti amministrativi, corretta e completa.

**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. ViceComandante**

**Magg. G. Bromo**

[g.bromo@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:g.bromo@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

Tel. 0564/927179

**U.O. Edilizia-Ambiente-P.G.-Proc.ti Penali G.d.P.**

Ispettore Maurizio Bimbi

[m.bimbi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:m.bimbi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927172

**U.O. Segnaletica-Acc.anagrafici-Cessioni Fabbricati-Pubblicità**

Istr.Vig. Massimo Felici

[m.felici@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:m.felici@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927176

**U.O. . Protocollo A.G.-Sala Operativa-Front-Office-Annona**

Istr.Vig. Maria Toti

[m.toti@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:m.toti@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927182

**U.O. Protocollo a.g.-Sala Operativa-Front-Office –Archivio**

Istr.Vig. Ottavio Rocchi

[o.rocchi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:o.rocchi@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927182

**U.O. C.d.S.**

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.**

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**

Istr.Vig. Andrea Mei

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

tel. 0564/927171

**U.O. Commercio**

Istr.Vig. Camilla Bartoli

[c.bartoli@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:c.bartoli@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927175

**U.O. Varchi elettronici-Incidenti Stradali**

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**

Modulo richiesta accesso atti amministrativi generico ( può essere utilizzato il modello generico scaricabile dal sito del comune, o presentata una richiesta di domanda in carta semplice che riporti gli estremi dell'atto che si richiede ed i dati completi del richiedente oltre che la motivazione giuridicamente rilevante) da compilare in ogni sua parte, firmata e datata, riportando tutti i dati necessari per poter ricercare l'atto per cui si fa la richiesta.

Allegare alla richiesta copia fotocopia di un Documento Identità in corso di validità, Copia Verbale/Cartella Esattoriale, 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

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.

**Modulistica**

Modello accesso atti generico su sito del Comune

<http://www.comune.castiglionedellapescaia.gr.it/store/file-3103.pdf>

Modello domanda accesso atti amministrativi redatto in carta semplice sottoscritta, e datato, compilato in ogni sua parte in modo corretto e completo.

**Annotazioni**

Per l'accesso in materie specifiche la competenza si rimanda alle varie U.O. (unità organizzative) cui fa riferimento la istanza di parte.

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).

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 interesson 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.

**Data ultima modifica:**

18/09/2013