

**PROCEDIMENTO  
AUTORIZZAZIONI PER LE PROCESSIONI RELIGIOSE**

**Normativa**

Decreto Legislativo 285/92 artt. 5, 6, 7, 11, 12 e 190.

**SCIA Segnalazione Certificata d'Inizio Attività**

No

**Termine di conclusione**

trenta giorni

**Responsabile procedimento e del provvedimento finale**

Settore Avvocatura

U.O. Polizia Amministrativa

Istruttore Direttivo Amministrativo Salvatore Esposito

[s.esposito@comune.castiglione dellapescaia.gr.it](mailto:s.esposito@comune.castiglione dellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927125

**Referenti**

U.O. Polizia Amministrativa - Istruttore Direttivo Amministrativo Salvatore Esposito

[s.esposito@comune.castiglione dellapescaia.gr.it](mailto:s.esposito@comune.castiglione dellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927125

**Struttura organizzativa competente**

Settore Avvocatura

U.O. Polizia Amministrativa

Istruttore Direttivo Amministrativo Salvatore Esposito

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

Segretario Generale – Dott.ssa Marina Savini

[m.savini@comune.castiglione dellapescaia.gr.it](mailto:m.savini@comune.castiglione dellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927224

**Iniziativa**

istanza di parte

**Elenco atti e documenti a corredo dell'istanza**

Si deve presentare una richiesta redatta in carta semplice.

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.

**Modulistica**

Modello in carta semplice da compilare in ogni sua parte, firmato e datato, riportando tutti i dati necessari nella richiesta.

**Annotazioni**

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

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

**Data ultima modifica:**

20/09/2013