

**ISTANZA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**AI SENSI DELL'ART. 22 e ss. DELLA L. n. 241/1990 e s.m.i. - D.P.R. 184 del 12-4-2006**

**Alla Amministrazione Comunale di  
Castiglione della Pescaia  
Strada Prov.le n. 3 del Padule km. 19,00  
58043 Castiglione della Pescaia ó GR  
Settore \_\_\_\_\_**

**Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) Via/Piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
telefono/cellulare \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

**IN QUALITÀ DI :**

diretto interessato

delegato

legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante:**

consultazione (accesso informale/presa visione)

**rilascio di copia :**

semplice

conforme all'originale

**del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**per la seguente motivazione:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto.**

**CHIEDE**

## di ricevere i documenti:

a mezzo posta elettronica - mail : \_\_\_\_\_

a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo - pec : \_\_\_\_\_

ritirandoli personalmente presso l'ufficio competente \_\_\_\_\_

a mezzo posta ordinaria e/o raccomandata (anticipando quanto dovuto) al seguente indirizzo:

Le informazioni e l'eventuale accesso ai documenti si richiedono presso il Corpo di Polizia Municipale . Strada Provinciale n. 3 del Padule al Km. 19,00 . 58043 Castiglione della Pescaia (GR) . tel. 0564927251.

## DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto ed attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

- di essere consapevole che in presenza di controinteressati codesto Ufficio è tenuto ad informare ed avvisare gli stessi della presente richiesta; e il procedimento viene immediatamente sospeso con apposita notifica formale a cui va allegata copia della istanza di accesso in questione. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dei controinteressati, che ne dovranno firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai controinteressati, i termini per l'evazione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere da dove erano stati sospesi. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il responsabile del procedimento entro i trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termine di cui sopra, evade la richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale; qualora ritenga di dover denegare l'istanza, provvede ad inoltrare preavviso di rigetto.

- di essere al corrente che qualora i dati o documenti, per cui sia stata attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi potrà esser differito o limitato con apposita nota motivata.

- di accettare le condizioni di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del G.D.P.R. n. 2016/679 e che, in qualità di interessato, può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy.

- di prendere atto che i dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e della veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione).

## SI RICORDA CHE:

per le richieste di copia di DOCUMENTI AMMINISTRATIVI della Polizia Municipale:

**1- deve essere allegato il documento di identità del richiedente:**

2- dovranno pervenire per:

- posta elettronica al seguente indirizzo mail: [polizia.municipale@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:polizia.municipale@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

- Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo: [comune.castiglione.pescaia@legalmail.it](mailto:comune.castiglione.pescaia@legalmail.it)

3- dovranno essere corredate di ricevuta attestante il pagamento del rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca, come sotto meglio riportati:

SERVIZIO OFFERTO	TARIFFA
Visione di atti e documenti	<i>gratuita</i>
Rilascio copia integrale di rapporti incidenti stradali (completa di fascicolo fotografico) - Ritirata a mano o trasmessa a mezzo di posta elettronica o PEC	<i>€ 30,00</i>
Rilascio copia di rapporti di servizio, sopralluoghi ed accertamenti vari (completa di fascicolo fotografico) Ritirata a mano o trasmessa a mezzo di posta elettronica o PEC	<i>€ 10,00</i>

Rilascio di copie cartacee conformi all'originale di rapporti incidenti stradali, rapporti di servizio, sopralluoghi ed accertamenti vari	<b>€ 30,00 + dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo</b> <i>(sia la domanda che il rapporto stesso dovranno essere in regola con l'imposta di bollo secondo la normativa vigente)</i>
Rilascio copie cartacee altri atti e se in copia conforme all'originale deve essere corrisposta imposta di bollo	<b>€ 0,10 a foglio+ se in copia conforme all'originale dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo</b> <i>(sia la domanda che quanto richiesto dovranno essere in regola con l'imposta di bollo secondo la normativa vigente)</i>

Il Corpo di Polizia Municipale provvederà al rilascio degli atti, previa acquisizione in copia della regolare riscossione del corrispettivo dovuto mediante:

- **ricevuta di pagamento PagoPA**
  - versamento da effettuarsi sul conto corrente postale n. **IT56D0760114300000000124586**, intestato a Comune di Castiglione della Pescaia ó Servizio Tesoreria indicando nella causale öspese di riproduzione copie Polizia Municipale ó per í . (indicare se necessario data)ö;
  - bonifico bancario sul conto corrente Banca TERRE ETRUSCHE E DI MAREMMA le cui coordinate sono **IBAN: IT72N0885172210000000500000** , intestato al Comune di Castiglione della Pescaia , indicando nella causale öspese di riproduzione copie Polizia Municipale ó per í . (indicare documento che si richiede)ö;
- di dare atto che il rilascio della copia degli atti è gratuito per le forze dell'ordine, organismi di soccorso (ad es. C.R.I., VV.F.), periti e legali incaricati dal Comune, Protezione Civile, Istituzioni pubbliche (ad esempio INPS);**

### Si fa presente che:

1. Se la istanza risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma dell'art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241, la istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
2. Restano ferme le norme speciali relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato con le modalità dell'art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03/11/2000, n. 396.
3. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza risulti che la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 bis della legge 07/08/1990, n. 241, che interrompe i termini del procedimento.

### 4. la richiesta deve essere sottoscritta e corredata del seguente documento di identità del richiedente:

\_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### ATTO DI DELEGA

Il/La sottoscritto/a delega il Sig./ra \_\_\_\_\_  
 nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) C.F. \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_

Di allegare il presente Documento di Identità \_\_\_\_\_

presenta la richiesta/ritira copia degli atti per conto di \_\_\_\_\_

Allega copia documento identità sia del delegante \_\_\_\_\_  
 che del delegato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma delegante \_\_\_\_\_ Firma delegato \_\_\_\_\_