

# MODULO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DI DOCUMENTI

**Al**  
**Corpo di Polizia Municipale di Venezia**  
**Servizio sanzioni Amministrative e Contenzioso**  
**Ufficio Codice della Strada**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_, mail \_\_\_\_\_  
documento identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
nella sua qualità di (*titolare, rappresentante legale, ecc.*) \_\_\_\_\_  
della (*ditta, comitato, associazione, società, autorizzazione, ecc.*) \_\_\_\_\_,

## CHIEDE

ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 07/08/1990, n. 241 e degli articoli 10 e 12 del regolamento del diritto d'accesso ai documenti amministrativi (DCC n. 232/97)

- 1. di prendere visione
- 2. di prendere visione con rilascio in copia semplice
- 3. di prendere visione con rilascio di copia autentica  in carta libera  in bollo  
(per i punti 2 e 3 è previsto il rilascio **previo il pagamento** dei costi di ricerca, visura e riproduzione che verranno comunicati dall'ufficio al richiedente.)

dei seguenti documenti amministrativi \_\_\_\_\_

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

per la seguente motivazione \_\_\_\_\_

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

Il sottoscritto, inoltre, dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 10 comma 4 del Regolamento comunale del diritto d'accesso ai documenti amministrativi, qualora non ritiri la copia entro 15 giorni dalla data fissata dall'Ufficio, dovrà riformulare la richiesta di accesso (*vedi sul retro estratto del Regolamento*).

Venezia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Estratto della legge 07/08/1990, n. 241

### Articolo 25

#### Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. **La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.** Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell' articolo 24 , comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27.

## Estratto del Regolamento del diritto d'accesso ai documenti amministrativi

### Adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 232 in data 26 settembre 1997, esecutiva

#### Art. 10

##### Accesso informale e accesso formale

1. Il diritto di accesso mediante visione si esercita di norma in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta anche su moduli predisposti dall'amministrazione, allorché si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale, l'insorgenza di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sugli scopi, indicando gli elementi di cui al successivo art. 11, comma 2.
3. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale.
4. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 giorni dalla data fissata dall'ufficio, l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.

#### Art. 12

##### Procedura per la presa visione e il rilascio di copie

1. L'istanza di accesso è presentata per iscritto in carta libera, ed indirizzata al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente su eventuale apposito modulo fornito dall'amministrazione.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
  - a) **le generalità del richiedente, tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono;**
  - b) **l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli atti elementi utili all'identificazione;**
  - c) **la motivazione;**
  - d) **le modalità di esercizio dell'accesso;**
  - e) **l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice od in copia autenticata;**
  - f) **la data e la sottoscrizione del richiedente.**