

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

**Alla  
Direzione Polizia Municipale  
Servizio Sanzioni Amministrative e Contenzioso  
Ufficio Polizia Amministrativa**

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

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/00.

## CHIEDE

ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 07/08/1990, n. 241 e dell'articolo 50 del regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi (DCC n. 113/2009)

- di prendere visione
- di prendere visione con rilascio in copia in carta libera
- di prendere visione con rilascio di copia autentica in bollo

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

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

con la seguente motivazione \_\_\_\_\_

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

Il sottoscritto, inoltre, dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi, qualora non ritiri la copia entro 15 giorni dalla data fissata dall'Ufficio, la richiesta sarà archiviata e dovrà riformulare la richiesta di accesso (*vedi sul retro estratto del Regolamento*).

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

Firma \_\_\_\_\_

La domanda deve essere inviata alternativamente:

- 1) con **raccomandata AR** indirizzata al Corpo di Polizia Municipale di Venezia Servizio Sanzioni Amministrative e Contenzioso Ufficio Polizia Amministrativa S. Croce, 365/b - 30135 Venezia.
- 2) mediante **consegna della domanda** all'ufficio protocollo del Comune di Venezia alternativamente nella sede di Venezia, calle del Carbon 4165 (orario: da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 13.00), oppure nella sede di Mestre, Via Ca' Rossa 10/C (orario da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 13.00).
- 3) mediante **posta elettronica certificata** all'indirizzo mail **protocollo@pec.comune.venezia.it**.

#### **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 sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi Adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 113 in data 6 ottobre 2009**

##### **Art. 50**

##### **Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (Allegato A2), rivolta all'ufficio dell'Amministrazione, centrale o periferico, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.
3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:
  - a) **le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono** (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.)
  - b) **l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta** ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
  - c) **le modalità di esercizio dell'accesso** (estrazione copia o semplice esame);
  - d) **la motivazione per la quale si chiede l'accesso**, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
  - e) **la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;**
  - f) **la data e la sottoscrizione del richiedente.**
4. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 (quindici) giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.
5. (...)