

**MODULO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Alla  
Direzione Polizia Locale  
Servizio Sanzioni Amministrative  
Ufficio Sanzioni 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 24 e  
seguinti del regolamento in materia di diritto di accesso (DCC n. 41/2017)

- 1. di prendere visione
- 2. di prendere visione con rilascio in copia in carta libera
- 3. di prendere visione con rilascio di copia autentica 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 \_\_\_\_\_

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

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

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

Il sottoscritto, inoltre, dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 25, comma 5,  
del regolamento in materia di diritto di accesso, 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 Spalti 28 (orario da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 13.00).
- 3) mediante **posta elettronica certificata** all'indirizzo mail **comandopl@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 in materia di diritto di accesso approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 28 settembre 2017**

##### **Art. 24 - Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale e quando vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni e alla documentazione presentata, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta d'accesso formale va presentata compilando il modello predisposto dall'Amministrazione e rivolta all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata all'ufficio comunale diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente inviata a quello competente; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

##### **Art. 25 - Modalità e termini per l'accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. La richiesta d'accesso deve contenere i seguenti elementi:
  - a) **le generalità del richiedente, complete di documento di identità, e 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. 15 445/2000;
  - 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 (visura e/o estrazione copia);
  - d) **la motivazione al fine di valutare l'esistenza in capo al richiedente della situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si chiede l'accesso;**
  - e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno, con l'obbligo di evadere la relativa imposta di bollo;
  - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Qualora il richiedente non provveda alle modifiche e/o integrazioni, la richiesta è archiviata.
5. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ed ottenerne copia.