



**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI DELLA FONDAZIONE
APULIA FILM COMMISSION.**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DEL 6 FEBBRAIO 2014**

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

INDICE

INDICE	2
CAPO I – DIRITTO DI ACCESSO	3
Art. 1 – Principi.....	3
Art. 2 – Ambito di applicazione	3
Art. 3 – Soggetti legittimati	4
Art. 4 – Responsabile del procedimento	4
Art. 5 – Ufficio preposto all’informazione al pubblico	5
CAPO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	5
Art. 6 – Modalità generali di accesso	5
Art. 7 – Accesso informale	6
Art. 8 – Accesso formale.....	6
Art. 9 – Notifica ai contro interessati	7
Art. 10 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	7
CAPO III – LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY	9
Art. 11 – Limitazione e differimento del diritto di accesso	9
Art. 12 – Esclusione del diritto di accesso	10
Art. 13 – Diritto di accesso di particolari categorie di soggetti	11
CAPO IV – ALLEGATI	11
ALLEGATO A.....	13
ALLEGATO B.....	17
ALLEGATO C	19
ALLEGATO D	21

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio, dei costi e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. ed in attuazione del DPR 12 Aprile 2006, n. 184.

CAPO I

DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1. - Principi

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi tenuti dagli uffici della Fondazione Apulia Film Commission, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge n. 241 del 1990, così come modificata dalla legge n. 15 del 11/02/2005, nonché nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12/04/2006 e, in relazione alla tutela della privacy, alle disposizioni contenute nel D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, e in relazione all'attività contrattuale nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni e integrazioni, nonché in armonia con la L. 190/2012 (legge anticorruzione) e il D.Lgs 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle P.A.).
2. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzata a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità, la trasparenza e il buon andamento dell'attività dell'Ente.
3. Per documento amministrativo deve intendersi, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d) della legge 7 agosto 1990, n. 241, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
4. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento, non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.
5. Sul sito internet istituzionale della Fondazione, nell'apposita sezione, andranno pubblicati e potranno essere consultati i dati, gli atti, le informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione.
I dati, gli atti, le informazioni e i documenti amministrativi oggetto di pubblicazione obbligatoria, saranno mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni dalla data di pubblicazione e comunque fino al momento in cui gli atti produrranno i loro effetti.

Art. 2. - Ambito di applicazione

Fondazione Apulia Film Commission

3

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

1. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dalla Fondazione Apulia Film Commission. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando vige l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. Apulia Film Commission non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. L'accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.
4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, L. 241/1990 e di quelli indicati all'art. 12 del presente regolamento.
6. Non sono considerate ammissibili, ai sensi dell'art. 24 comma 3 della L. 241/1990 richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione Apulia Film Commission.

Art. 3. - Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità, la trasparenza e il buon andamento dell'attività amministrativa, da parte di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche, singole o associate - compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, secondo quanto disposto dall'art. 22, comma 1, lettera b), della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'accesso, oltre che al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale ovvero la tutela. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche, enti, tutori o curatori devono produrre, all'atto della richiesta di accesso, oltre al documento di identità personale in corso di validità, anche idoneo titolo che attesti tali qualità.
3. L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è altresì consentito alle Pubbliche Amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Art. 4. - Responsabile del procedimento

Fondazione Apulia Film Commission

4

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Direttore Generale e/o RUP della Fondazione.
2. Il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulla modalità di esercizio al diritto di accesso e sui relativi costi, è affidato all'Ufficio Segreteria della Fondazione ovvero ad altro soggetto specificatamente individuato.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso, coadiuvato dall'Ufficio Segreteria, ovvero da altro soggetto, dipendente o collaboratore di Apulia Film Commission allo scopo individuato, cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. Il Responsabile del procedimento è tenuto:
 - a) ad accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalla Legge e dal presente Regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
 - b) a valutare la sussistenza, in capo al richiedente, di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, accertando l'identità e la legittimazione del richiedente;
 - c) individuare l'eventuale presenza di controinteressati;
 - d) a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso, sino all'emissione del documento finale.

Art. 5. - Ufficio preposto all'informazione al pubblico

1. L'Ufficio Segreteria della Fondazione è l'ufficio preposto al fornire le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 6. - Modalità generali di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale nei modi e nei limiti indicati dalla Legge e dal presente Regolamento.
2. La visione, del documento originale o della copia conforme, da parte dell'interessato si effettua presso gli uffici di Apulia Film Commission, alla presenza di un dipendente o di un collaboratore della Fondazione.
3. L'interessato può trascrivere il contenuto del documento.

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

4. Qualora l'interessato chieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di accesso formale di cui al successivo art. 8.

Art. 7. - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Segreteria.

2. Il richiedente l'accesso è tenuto ad indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, nel caso, i propri poteri di rappresentanza del soggetto.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta, previo pagamento dei diritti di cui all'Allegato C, mediante esibizione del documento ovvero indicazione della pubblicazione contenente il documento richiesto.

4. La richiesta di accesso, ove provenga da una Amministrazione Pubblica è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. n. 241 del 1990.

5. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.

6. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi mediante compilazione dell'apposito modulo "Allegato A" al presente Regolamento.

7. Qualora l'Amministrazione, in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi mediante compilazione dell'apposito modulo "Allegato A" al presente Regolamento.

Art. 8. - Accesso formale

1. 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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale mediante comunicazione.

2. L'istanza formale di accesso deve avvenire mediante compilazione e presentazione dell' "Allegato A" al presente Regolamento.

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

3. La richiesta di accesso può essere presentata mediante presentazione cartacea, ovvero invio tramite servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, fax o posta elettronica certificata.

Nel caso di presentazione cartacea, l'Ufficio Segreteria rilascerà ricevuta della richiesta di accesso all'interessato.

La ricevuta rilasciata dall'Ufficio Segreteria o di conferma dell'invio tramite fax/posta elettronica certificata ovvero l'avviso di ricevimento della raccomandata costituiscono comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.

4. I termini per la conclusione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi sono stabiliti in trenta giorni ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990, così come modificato dall'art. 17 della L. n. 15 del 2005 decorrenti dalla presentazione o dalla data in cui la domanda sia comunque pervenuta all'Ufficio Segreteria della Fondazione.

Trascorso tale termine la domanda di accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni.

Art. 9. - Notifica ai controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241 del 1990, *"tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza"*.

2. Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento, tenuto conto del contenuto degli atti connessi e appartenenti al medesimo procedimento, individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione ai medesimi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata A/R ovvero posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede alla richiesta.

4. Nel caso vi siano controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione della opposizione da parte del/i controinteressato/i o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 10. - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso, deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile del Procedimento. Detta comunicazione deve

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, comprensiva dell'indirizzo, degli orari di apertura al pubblico, del costo e della modalità di effettuazione del rimborso.

La comunicazione di accoglimento deve contenere, inoltre, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del richiedente, per prendere visione dei documenti od estrarne copia.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificatamente indicati nella richiesta e degli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di Legge o di Regolamento.

3. L'esame dei documenti viene effettuato presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta inviata al richiedente, negli orari di apertura al pubblico e obbligatoriamente alla presenza di un dipendente o un collaboratore di Apulia Film Commission.

4. L'esame del/i documento/i è effettuato da parte del richiedente ovvero dal legale rappresentante o da persona dagli stessi incaricato, munita di delegata che è acquisita agli atti congiuntamente alla domanda di accesso.

All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento in corso di validità del delegante e del delegato.

5. Il richiedente, o la persona da lui delegata, può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti oggetto della richiesta di accesso. Nel caso in cui la documentazione di cui si richiede l'esame sia complessa o voluminosa, la relativa visione può essere ripartita in più giorni.

Al fine di garantire il principio di ragionevolezza dell'azione amministrativa, il richiedente non può presentare istanza di accesso ad una pluralità indefinita di atti.

6. Nel caso di richieste di estrazione di copia autentica, il rilascio avverrà previa consegna, all'Ufficio Segreteria, di Bollo, ai sensi della tariffa in vigore alla data della richiesta (uno ogni 4 facciate), che sarà apposto sulle copie.

7. Il Responsabile del Procedimento ovvero il dipendente o il collaboratore di Apulia Film Commission che ha presenziato all'accesso ai documenti amministrativi, cura la redazione di apposito verbale (Allegato B) attestante l'espletamento dell'accesso, che deve essere sottoscritto dal Responsabile del Procedimento ovvero dal soggetto di cui all'art. 4 comma 3 del presente Regolamento e dal soggetto che effettua l'accesso.

Copia del verbale viene rilasciata al soggetto che ha effettuato l'esame dei documenti.

8. Il soggetto ammesso all'esame degli atti è responsabile per qualunque danno arrecato ai documenti.

È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

9. La visione e la copia dei documenti è consentita subordinatamente al pagamento degli importi stabiliti nell'Allegato C al presente Regolamento.

CAPO III

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 11. - Limitazione e differimento del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, decorsi trenta giorni dalla data di richiesta di accesso agli atti amministrativi, questa si intende respinta (silenzio-diniego).

2. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata.

Il diniego, la limitazione ed il differimento dall'accesso sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato, a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, tramite raccomandata con A/R ovvero ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione, fatto salvo quanto disposto ai sensi della normativa vigente in tema di "silenzio-rigetto".

3. Apulia Film Commission può limitare l'accesso ad un documento nel caso di documenti contenenti informazioni non accessibili all'interessato, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e quando le informazioni non siano rilevanti per il richiedente.

La Fondazione, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nella richiesta di accesso, può rilasciare copie di documenti, oscurando alcuni contenuti parziali dello stesso, ovvero avendo cura di indicare le pagine omesse

4. Il Responsabile del Procedimento può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso agli atti per un periodo di tempo limitato, al fine di garantire la tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

5. Il Responsabile del Procedimento può disporre il differimento dell'accesso ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze di ordine organizzativo e di riservatezza della Fondazione, soprattutto nella fase preparatoria dei provvedimenti ed in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficacia, l'efficienza e il buon andamento dell'azione amministrativa.

6. Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sotto indicato:

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

- a. Atti e documenti dei partecipanti a concorsi e/o gare d'appalto, e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino all'approvazione dell'aggiudicazione definitiva;
 - b. Documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso e di gare di appalto, compresi atti ed elaborati dei componenti, fino all'adozione del provvedimento conclusivo del relativo procedimento.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve precisare il motivo e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e per una sola volta.
8. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione di Apulia Film Commission, su segnalazione del Responsabile del Procedimento, può, altresì, disporre la temporanea sospensione dell'accesso ad atti e documenti nei seguenti casi:
- a. Quando la loro conoscenza può pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e quando sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa in relazione all'adozione dei provvedimenti stessi.
 - b. Quando per il numero elevato di atti e documenti per cui viene richiesto l'accesso e/o per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo Ufficio, ovvero perché il reperimento di essi comporta laboriose ricerche d'archivio, o perché sussistono momentanee difficoltà organizzative, non è possibile esaudire l'accesso entro 30 giorni.

Art. 12. - Esclusione del diritto di accesso

1. Sono sottratti al diritto di accesso, al di fuori del caso in cui quest'ultimo venga esercitato dallo stesso soggetto che ha formato o esibito l'atto, le sottoelencate categorie di documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 24, comma 2 della L. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 9 e 10 del DPR n.184/2006 e con riferimento all'esigenza di tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni:
- a. Fascicoli personali dei dipendenti e dei collaboratori, dei consiglieri ed anche di altri soggetti esterni alla Fondazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche.
 - b. Documentazione attinente a carichi penali pendenti ovvero procedimenti penali, disciplinari o civili con esclusione dei provvedimenti finali.
 - c. Rapporti agli Organi di cui alla Parte II della Costituzione ovvero alla Procura della Corte dei Conti.
 - d. Atti rivolti alle autorità giudiziarie per accertamenti e responsabilità ove siano normalmente individuati i soggetti eventualmente responsabili.
 - e. Documenti relativi a procedure concorsuali per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi o per la concessione di contributi, attinenti i soli atti che possono

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa/e, singole o associate, in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, per una adeguata tutela degli interessi richiamati.

- f. Progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero progetti tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto individuale e professionale, diritto d'autore e concorrenza, o relativi a processi produttivi d'impresa.
- g. Documentazione relativa all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa.
- h. Le note interne degli uffici ed i documenti, compresi gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e gli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale, civile o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa.

2. Apulia Film Commission garantisce ai richiedenti l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs n. 196 del 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. Il presente regolamento può essere sottoposto a successiva modificazione tramite delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile del Procedimento.

Art. 13. - Diritto di accesso di particolari categorie di soggetti

1. I Consiglieri di Amministrazione esercitano il diritto di ottenere dagli uffici di Apulia Film Commission tutte le notizie e le informazioni possedute, utili all'espletamento del loro mandato, nonché di ottenere gratuitamente copia degli atti e dei documenti amministrativi.

2. I membri effettivi del Collegio Sindacale e i Revisori dei Conti, senza oneri, esercitano il loro diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi della Fondazione, connessi all'espletamento del loro mandato.

CAPO IV

ALLEGATI

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

del/i seguente/i documento/i (Indicare gli estremi del documento e altri elementi che ne consentano l'identificazione):

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

per la/e seguente/i motivazione/i (indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto e attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso):

mediante (*da compilarsi solo in caso di richiesta di copie*):

- Consegna al sottoscritto richiedente
 Consegna ad altro soggetto di seguito meglio identificato

Consegna da effettuare a:

Sig./ra _____
nato/a _____ il ___ / ___ / ___ / e residente a _____
Via _____ n. _____
documento di identità n. _____
rilasciato da _____ il ___ / ___ / ___ /
codice fiscale [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso, ivi compreso il ritiro dei documenti (art. 30 DPR 28 dicembre 2000 n.445) come da allegata delega;

- Spedizione tramite servizio postale

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

Il/La richiedente, inoltre, estrae copia dei seguenti documenti:

Il Responsabile del Procedimento, o in alternativa il dipendente/collaboratore incaricato di seguire il procedimento di accesso, dichiara che durante le operazioni di accesso agli atti sono accaduti i seguenti fatti:

Il Responsabile del Procedimento, o in alternativa il dipendente/collaboratore incaricato, previa esibizione di quietanza di pagamento ai sensi dei costi di ricerca e riproduzione di cui all'Allegato C del Regolamento, redige il presente verbale in duplice originale, consegnandone una copia al richiedente/delegato.

Con la firma apposta in calce al presente verbale si dichiara di ricevere quanto richiesto.

Verbale chiuso alle ore ____ : ____

Allegati al presente verbale:

1. Fotocopia del documento di identità
2. Delega in caso di soggetto diverso dal richiedente
3. Manleva di Apulia Film Commission (Allegato D al Regolamento) del/i soggetto/i che effettua l'accesso (se diverso/i dal richiedente)

Per Apulia Film Commission/RUP

Per il Richiedente

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

ALLEGATO C

**COSTI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
DELLA FONDAZIONE APULIA FILM COMMISSION**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990, è subordinato al rimborso dei seguenti costi:

- € 12,50 + iva per la ricerca di ogni pratica contenente il/i documento/i di cui si richiede la visione;
- € 0,25 + iva per ogni foglio formato A4 di cui si chiede estrazione di copia (cartacea o digitale);
- € 0,50 + iva per ogni foglio formato A3 di cui si chiede estrazione di copia (cartacea o digitale);
- € 5,00 + iva per il supporto digitale su cui verranno archiviati i documenti richiesti;
- Il costo della spedizione tramite servizio postale dei documenti è a totale carico del richiedente, la spedizione sarà di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il pagamento della spedizione sarà effettuato in contrassegno;
- € 1,30 + iva per ogni pagina formato A4 di cui si chiede l'invio a mezzo fax;

A seguito di presentazione di apposita quietanza di versamento, sarà rilasciata relativa fattura.

Al richiedente l'accesso formale, sarà comunicato, contestualmente al periodo in cui effettuare l'accesso, anche il relativo importo.

Il pagamento dovrà avvenire in maniera anticipata tramite bonifico presso:
SANPAOLO BANCO DI NAPOLI – sul conto con IBAN
IT 19 D 01010 04002 100000001503
intestato a Fondazione Apulia Film Commission

Al richiedente l'accesso informale, qualora siano dovuti costi di ricerca in ragione del/i documento/i di cui si richiede l'accesso, questi saranno comunicati contestualmente in sede di esame della richiesta di accesso, e potranno essere pagati per cassa all'Ufficio Segreteria, che rilascerà fattura.

Se a seguito della visione si richiede copia dei documenti visionati, il richiedente sarà invitato a produrre richiesta formale di accesso agli atti.

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

cui alla citata Legge, compresi i testi, la veste grafica e i contenuti tutti, nessuno escluso, e che i diritti d'autore su detto materiale appartengono ai rispettivi autori o loro aventi diritto,

DICHIARA

di sollevare la Fondazione Apulia Film Commission da ogni responsabilità per l'utilizzo delle opere ricadenti nell'ambito della Proprietà Intellettuale e/o di qualsiasi violazione in danno degli aventi diritto anche per violazione del diritto alla paternità.

DICHIARA INOLTRE

che qualsiasi utilizzo in violazione – anche per mera colpa – dovuto all'accesso in questione sarà addebitabile ai soggetti che hanno proceduto alla richiesta, nonché a coloro che hanno effettuato l'accesso, se soggetti diversi dal richiedente.

I soggetti che procedono all'accesso sopra indicato o che comunque ne fruiscono, dichiarano con la firma apposta in calce al presente atto, di rispettare la legge sul diritto d'autore sul materiale oggetto di accesso, consapevoli delle conseguenze civili e penali della violazione di tale obbligo.

La presente dichiarazione viene resa dal richiedente l'accesso ai documenti amministrativi di Apulia Film Commission nonché da tutti i soggetti che materialmente accedono agli atti e allo scopo delegati.

Allegati

Documento di identità del/i sottoscrittore/i

Luogo e Data ____/____/____

Firma _____