

**APPENDICE**

**Dal Capo II: Garanzie fondamentali art. 3 Legge Regionale 20-06-2008 n. 15 “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell’attività amministrativa nella Regione Puglia”**

**Garanzie Fondamentali****Art. 3 (Diritti di cittadinanza amministrativa)**

La Regione Puglia garantisce i diritti di cittadinanza amministrativa attraverso l’osservanza effettiva e rigorosa dei seguenti principi:

- a) Informazione sulle attività svolte dalla Regione;
- b) Accesso ai documenti e alle informazioni amministrative;
- c) Semplificazione e qualità della regolazione nell’azione amministrativa;
- d) Pubblicità, imparzialità, proporzionalità, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa;
- e) Partecipazione ai procedimenti amministrativi e conclusione dei medesimi in tempi prestabiliti;
- f) Qualità dei servizi pubblici, perseguita anche con l’adozione delle “Carte dei Servizi”, con la previsione di strumenti che consentano di esigerne l’applicazione;
- g) Conoscibilità dei risultati dell’azione amministrativa

**DEFINIZIONI**

Ai fini del presente provvedimento si intende:

- 1) Per **diritto di accesso**, il diritto delle persone fisiche e giuridiche, associazioni ed organizzazioni di prendere visione e di estrarre copia di atti e documenti amministrativi, nonché di accedere alle informazioni in possesso dei soggetti di cui all’art. 1 c. 1, lettera a) del reg. reg. n. 20/2009;
- 2) Per **richiedenti** le persone fisiche e giuridiche, associazioni ed organizzazioni portatori di interessi pubblici e diffusi che formulano la richiesta di accesso agli atti, documenti amministrativi e informazioni.
- 3) Per **documento amministrativo** ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dalla pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; non possono essere accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30-06-2003 n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- 4) Per **interessati**, tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- 5) Per **contro interessati** tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dell’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- 6) Per **informazioni** ogni elemento conoscitivo o dato informativo contenuto in atti e documenti amministrativi;
- 7) Per **pubblicazione telematica** la divulgazione di atti documenti ed informazioni attraverso portali o siti istituzionali;
- 8) Per **responsabile del procedimento**, il dirigente/responsabile della struttura organizzativa che ha prodotto l’atto il documento o l’informazione, o suo delegato;
- 9) Per **documento informatico** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- 10) Per **firma digitale** un particolare tipo di firma elettronica basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro che consente al titolare tramite chiave privata e al destinatario tramite chiave pubblica rispettivamente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.



11) Per PEC o posta elettronica certificata ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici

**Determinazione dei costi di riproduzione e di trasmissione della documentazione amministrativa.**

**Tariffario**

(Fonti: art. 25 della legge n. 241/1990; DPR 26-10-1972 n. 642, aggiornata al 1° gennaio 2007; D.M. 24-05-2005; Decreto Ministero Giustizia 8-01-2009; Delibera Giunta Regionale 23-05-2006 n. 643; Agenzia delle Entrate nota prot. n. 2001/262593; Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 19-03-1993 n. 27720/928/46; Decreto del Presidente della repubblica 25-12-2000 n. 445)

L'Atto di accoglimento della richiesta di accesso alla documentazione di interesse attiva la procedura per la visione e/o rilascio. La visione dei documenti è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e visura.

**IMPOSTA DI BOLLO**

Se il documento è richiesto in copia semplice, l'imposta di bollo non è dovuta.

Qualora la richiesta sia in copia autentica, l'imposta di bollo è dovuta nella misura stabilita dalla vigente normativa ed apposizione di marca da bollo da 14,62 euro su ogni foglio (4 facciate/pagine). Il foglio è composto da 4 facciate, la pagina da una facciata.

**SPESE DI RICERCA E VISURA E SPESA DI RIPRODUZIONE**

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è così stabilita:

<b>ATTI ANNO CORRENTE</b>	<b>SPESE DI RICERCA E VISURA quota fissa</b>	<b>SPESE DI RIPRODUZIONE</b>
Fotocopia fogli A4	€ 5,00	€0,10 a facciata
fotocopia fogli A3	€ 5,00	€0,20 a facciata
Copie in formato maggiore	€ 5,00	Si veda nota (1)
Copie in formato elettronico	€ 5,00	Si veda nota (2)

<b>ATTI ARCHIVIO STORICO</b>	<b>SPESE DI RICERCA E VISURA quota fissa</b>	<b>SPESE DI RIPRODUZIONE</b>
Fotocopia fogli A4	€ 10,00	€0,10 a facciata
fotocopia fogli A3	€ 10,00	€0,20 a facciata
Copie in formato maggiore	€ 10,00	Si veda nota (1)
Copie in formato elettronico	€ 10,00	Si veda nota (2)

*Nota (1): per formati maggiori si intendono xerocopie di disegni, planimetrie o altri documenti per i quali non è possibile la riproduzione con le attrezzature aziendali. Sarà cura del Responsabile del Procedimento, o suo delegato, affidare a terzi la riproduzione dei documenti, nel rispetto della riservatezza. Il costo di riproduzione sarà determinato di volta in volta.*

*Nota (2): per formato elettronico si intende l'utilizzo della comunicazione elettronica sia attraverso il trasferimento degli atti su supporto magnetico (CD, pen drive), sia attraverso al trasmissione via email oppure Posta elettronica certificata (PEC). Quest'ultima garantisce la valenza legale alla documentazione richiesta. Si applica forfettariamente la sola spesa di ricerca e visura senza costi aggiuntivi di riproduzione.*

A Re 

**MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Nel caso di richiesta di invio della documentazione tramite servizio postale il richiedente dovrà corrispondere oltre le spese descritte le spese postali aggiornate al costo del servizio utilizzato (posta ordinaria, raccomandata).

Nel caso di richiesta di invio della documentazione tramite FAX il richiedente dovrà corrispondere oltre alle spese descritte le spese di invio pari ad euro 1,30 per ogni pagina del documento trasmesso.

**MODALITA' DI PAGAMENTO**

Le somme da corrispondere per il rilascio delle copie potranno essere versate tramite:

- 1) Conto corrente postale n. 681700 "servizio tesoreria ASL BA";  
Intestato alla ASL BA – Lungomare Starita 6 – 70123 Bari  
Causale: rimborso spese accesso atti e varie
- 2) Pagamento presso le casse Ticket aziendali  
Causale: rimborso spese accesso atti e varie

***Nota: Si evidenzia che il rilascio della documentazione è subordinato al preventivo versamento delle somme dovute e alla consegna della ricevuta al Responsabile del procedimento o suo delegato.***

