

 	Azienda Ospedaliero - Universitaria Careggi Viale Pieraccini, 17 - 50139 – FIRENZE	<b>D/903/51</b> Ed. 1 Rev. 01 Pag. 1
	<b>Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi</b>	

SOMMARIO	
SCOPO .....	2
RIFERIMENTI .....	2
DEFINIZIONI.....	2
REGOLAMENTO .....	3
1 DIRITTO D'ACCESSO E DOCUMENTI ACCESSIBILI .....	3
2 ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO .....	3
3 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO .....	4
4 DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI DA PARTE DEL SOGGETTO CUI I DATI SI RIFERISCONO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI .....	5
5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	5
6 ACCESSO FORMALE.....	5
7 ACCESSO INFORMALE.....	6
8 SOGGETTI CONTROINTERESSATI .....	7
9 DURATA DEL PROCEDIMENTO.....	7
10 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO .....	7
11 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO .....	7
12 SPESE.....	8
13 PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO .....	8
ALLEGATO 1.....	9

**GRUPPO DI REDAZIONE:**

*R. Caldesi, (U.O. URP e Comunicazione istituzionale)*

*M. Donati (U.O. Affari Generali e Legali)*

*R. Giardiello (U.O. Affari Generali e Legali)*

*P. Tagliaferri (U.O. Affari Generali e Legali)*

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
VERIFICA	<i>A. Pellirone</i>	<i>U.O. Organizzazione servizi sanitari</i>	04/05/2007	
APPROVAZIONE	<i>B. Sassi</i>	<i>Direttore amministrativo</i>	04/05/2007	

 	Azienda Ospedaliero - Universitaria Careggi, Viale Pieraccini, 17- 50139 – FIRENZE	<b>D/903/51</b> Ed. 1 Rev. 01 Pag. 2
	Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi	

## SCOPO

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati o detenuti stabilmente dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi da parte di chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

## RIFERIMENTI

- L. 7 agosto 1990 n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- L. 11 febbraio 2005 n. 15 *Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*
- L. 14 maggio 2005 n. 80 *Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 14 marzo 2005, n. 35, recante disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale. Deleghe al Governo per la modifica del codice di procedura civile in materia di processo di cassazione e di arbitrato nonché per la riforma organica della disciplina delle procedure concorsuali art. 3*
- D.P.R. 28.12.2000 n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*
- D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 *Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi art. 8*

## DEFINIZIONI

- **Diritto di accesso:** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- **Interessati:** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- **Controinteressati:** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto d'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

 	Azienda Ospedaliero - Universitaria Careggi, Viale Pieraccini, 17- 50139 – FIRENZE	<b>D/903/51</b> Ed. 1 Rev. 01 Pag. 3
	<b>Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi</b>	

- **Dati personali:** qualunque informazione relativa ad un soggetto - persona fisica, persona giuridica, ente od associazione - identificato o identificabile (anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, compreso un numero di identificazione personale);
- **Copia conforme o autentica:** la riproduzione, parziale o totale, di atti o documenti dichiarata conforme all'originale;
- **Copia semplice:** la mera riproduzione, parziale o totale, di atti e documenti.

## REGOLAMENTO

### 1 DIRITTO D'ACCESSO E DOCUMENTI ACCESSIBILI

1. Il diritto di accesso è esercitabile dai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di persone giuridiche, enti o associazioni devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. L'interesse di cui al comma 1 non è richiesto per gli atti pubblicati integralmente; è ugualmente non richiesto per l'accesso a regolamenti, direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Azienda, ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.
4. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, salve le eccezioni previste dalla legge e dal presente regolamento.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
7. Sono fatte salve le disposizioni in materia di accesso ai dati personali di cui agli artt. 7-10 del D.Lgs. 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali* (si veda l'art. 4 del presente regolamento).
8. Tutti i documenti amministrativi, anche endoprocedimentali, sono accessibili, salve le eccezioni di cui all'art. 2.
9. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
10. Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalle disposizioni vigenti e nel presente regolamento. Per i relativi costi si veda l'art. 12.
11. Sono fatti salvi modi e tempi di accesso previsti da specifiche normative per particolari tipologie documentali.

### 2 ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è in generale escluso in riferimento a documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza e la dignità di persone fisiche, persone giuridiche, enti o

 	<i>Azienda Ospedaliero - Universitaria Careggi, Viale Pieraccini, 17- 50139 – FIRENZE</i>	<b>D/903/51</b>
	<b>Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi</b>	Ed. 1 Rev. 01 Pag. 4

associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari.

2. In particolare, si intendono esclusi dal diritto d'accesso:
  - i pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto, e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in provvedimenti aziendali non esclusi dall'accesso;
  - i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dei diritti e, qualora si tratti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. 196/2003;
  - note e documenti caratteristici o accertamenti medico legali relativi al personale (anche in quiescenza);
  - altri documenti relativi al personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti la vita privata e la riservatezza;
  - la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
  - i verbali delle riunioni di organi o organismi aziendali, nelle parti riguardanti atti, documenti e informazioni sottratte all'accesso;
  - gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Azienda e i rapporti rivolti alla Magistratura contabile;
  - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, consultazione, concertazione e contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al successivo art. 3.

### **3 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. Il differimento dell'accesso è in generale disposto per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, così come in riferimento ad atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio. L'accesso è altresì differito nei casi espressamente previsti da una disposizione normativa.
2. In particolare, è possibile disporre il differimento dell'accesso:
  - quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti o provvedimenti, in particolare in materia disciplinare;
  - in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento.
3. L'accesso è differito per il tempo strettamente necessario ad evitare le possibili turbative.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine finale.

 	Azienda Ospedaliero - Universitaria Careggi, Viale Pieraccini, 17- 50139 – FIRENZE	<b>D/903/51</b>
	<b>Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi</b>	Ed. 1 Rev. 01 Pag. 5

#### **4 DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI DA PARTE DEL SOGGETTO CUI I DATI SI RIFERISCONO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

1. Il soggetto cui i dati si riferiscono, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. Tale diritto può tradursi (D.Lgs. 196/2003 art. 10 c. 4) nell'esibizione o consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti *solo qualora l'estrazione dei dati risulti particolarmente difficoltosa*; in tal caso l'accesso ai dati è gratuito. E' compito della struttura responsabile del procedimento d'accesso ai dati valutare l'opportunità di produrre i documenti in luogo dei dati richiesti.

#### **5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. E' Responsabile del procedimento di accesso il Direttore, o dipendente da lui delegato, dell'Unità Operativa competente a detenere l'atto stabilmente, sentito il Direttore della struttura competente alla sua formazione.
2. Nel caso di atti endoprocedimentali, è responsabile del procedimento di accesso il Direttore, o dipendente da lui delegato, della struttura che detiene stabilmente tale atto, sentito il Direttore, o dipendente da lui delegato, della struttura competente a detenere l'atto conclusivo.
3. Nel caso di richiesta di accesso riferita a più documenti detenuti da strutture diverse, responsabile del procedimento d'accesso è il Direttore della U.O. Affari Generali e Legali, o dipendente da lui delegato.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso provvede ad accogliere, differire, limitare o negare il diritto di accesso, comunicando quanto determinato all'interessato, in base alle vigenti disposizioni normative ed al presente Regolamento.

#### **6 ACCESSO FORMALE**

1. L'accesso formale è richiesto a mezzo di domanda scritta inoltrata all'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi, in carta libera o utilizzando la modulistica predisposta dall'Azienda. Nella richiesta devono essere specificate:
  - le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono;
  - gli estremi del documento di identificazione;
  - la eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
  - gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
  - l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
  - la motivazione;
  - la data e la sottoscrizione.
2. La richiesta può essere:
  - consegnata *brevi manu* al servizio di protocollo dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi, oppure direttamente alla Unità Operativa che ha contribuito a formare l'atto o che lo detiene stabilmente, o alla U.O. U.R.P. e Comunicazione Istituzionale;
  - inviata per posta;

 	Azienda Ospedaliero - Universitaria Careggi, Viale Pieraccini, 17- 50139 – FIRENZE	<b>D/903/51</b>
	<b>Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi</b>	Ed. 1 Rev. 01 Pag. 6

- inviata utilizzando altri mezzi - es. via fax o posta elettronica - purché idonei ad accertare l'identità del richiedente.
3. Nel caso di consegna brevi manu, il servizio di protocollo o la Unità Operativa che ha contribuito a formare l'atto o che lo detiene stabilmente dà atto, anche mediante fotocopia, della consegna della domanda protocollata oppure datata e vistata.
  4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, dovrà essere accompagnata da copia del documento di identità del richiedente.
  5. In caso di invio via fax, la richiesta deve essere accompagnata da copia del documento di identità del richiedente.
  6. In caso di invio a mezzo di posta elettronica, la richiesta deve essere indirizzata all'indirizzo mail aziendale. La richiesta può essere inviata in forma di documento informatico sottoscritto digitalmente. L'istanza può essere rappresentata anche dall'immagine scannerizzata della richiesta cartacea, accompagnata dall'immagine scannerizzata del documento di identità del richiedente.
  7. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il Direttore di Unità Operativa competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, fax o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
  8. La richiesta di accesso può essere esercitata anche in via informale (vedi il successivo art. 7). L'accesso formale è comunque obbligatorio qualora:
    - non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o il documento non sia immediatamente disponibile all'interno nella struttura, o l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico;
    - 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;
    - sia richiesta copia conforme di un documento amministrativo;
    - risulti l'esistenza di controinteressati.

## **7 ACCESSO INFORMALE**

1. Qualora non ricorrano le condizioni di cui all'art. 6 c. 8, la richiesta di accesso può essere esercitata anche in via informale, mediante istanza anche verbale al Direttore, o a dipendente da questi incaricato, dell'Unità Operativa che ha contribuito a formare il documento o che lo detiene stabilmente.
2. L'interessato deve:
  - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - indicare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - far constare la propria identità ed ove occorra i propri poteri rappresentativi.
3. Colui che riceve la domanda è tenuto a redigere verbale, indicando gli elementi di cui al c. 2.
4. L'interessato può presentare, in qualunque momento, richiesta formale di accesso. Qualora la nuova istanza non modifichi il contenuto sostanziale della richiesta informale, il termine iniziale del procedimento d'accesso è quello del ricevimento della richiesta informale.

 	Azienda Ospedaliero - Universitaria Careggi, Viale Pieraccini, 17- 50139 – FIRENZE	<b>D/903/51</b> Ed. 1 Rev. 01 Pag. 7
	<b>Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi</b>	

## **8 SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1. Qualora in riferimento ad una richiesta di accesso l'Azienda individui soggetti che dall'esercizio del diritto d'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza - cd. *controinteressati* - è tenuta a darne idonea comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) per via telematica. I controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'Azienda, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta.

## **9 DURATA DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni normative o regolamentari, nonché nei casi specificati al comma seguente.
2. Nei casi di presenza di controinteressati, nonché nel caso di ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nei termini di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta. Nella comunicazione deve esser fornita adeguata motivazione circa tale diverso termine.
3. La durata del procedimento di accesso non può comunque superare i novanta giorni.

## **10 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti anche interni nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio ed alla presenza del personale addetto.
3. E' fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

## **11 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere rifiutata, limitata o differita dal responsabile del procedimento d'accesso.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta d'accesso sono disposti mediante atto motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alle categorie di atti di cui agli artt. 2-3, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, a cura del responsabile del procedimento d'accesso, e comunicati all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento, fax, o con ogni altro

 	<i>Azienda Ospedaliero - Universitaria Careggi, Viale Pieraccini, 17- 50139 – FIRENZE</i>	<b>D/903/51</b> Ed. 1 Rev. 01 Pag. 8
	<b>Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi</b>	

mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione. Sono fatte salve le previsioni di legge sul diniego tacito dell'accesso, per le quali, quando siano trascorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, la richiesta deve intendersi tacitamente negata.

3. Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte del documento; in tal caso possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.
4. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, e dando indicazione delle pagine omesse.
5. Il responsabile del procedimento di accesso può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso ad atti o documenti ogni qual volta sia necessario assicurare la temporanea tutela delle esigenze di cui all'art. 3 c. 1 del presente regolamento.
6. Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze.
7. Avverso le determinazioni che escludono o limitano o differiscono l'accesso, l'interessato ha facoltà di rivolgersi al Difensore Civico ovvero di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo le normative vigenti.
8. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

## **12 SPESE**

1. L'esibizione ed esame in visione dei documenti sono gratuiti.
2. Il rilascio di copie – semplici o autentiche – è subordinato al rimborso dei costi di ricerca e visura e riproduzione fissati nella misura indicata nell'allegato 1.
3. L'imposta di bollo si applica nei casi e nella misura previsti dalla legge.
4. Gli importi dovuti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie. Nel caso in cui il documento venga inoltrato a mezzo del servizio postale, saranno altresì dovute le spese postali.

## **13 PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è reso conoscibile alla consultazione da parte dei cittadini e delle associazioni di tutela dei diritti e del volontariato. Copia di esso è inserita nella rete informatica e nel sito web aziendale. Esso è inoltre inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

 	<i>Azienda Ospedaliero - Universitaria Careggi, Viale Pieraccini, 17- 50139 – FIRENZE</i>	<b>D/903/51</b> Ed. 1 Rev. 01 Pag. 9
	<b>Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi</b>	

## **ALLEGATO 1**

### **Diritti di copia**

Diritti fissi di segreteria per ricerca e visura: euro 1,50 per ogni documento richiesto.

Diritti di copia: euro 0.20 per ogni pagina.

Per i costi relativi alla riproduzione di documentazione tecnica (progetti, piante ecc.) o comunque di documentazione la cui duplicazione non è effettuabile in proprio dall'Azienda, si fa riferimento agli importi stabiliti da ESTAV CENTRO nella relativa determinazione di esternalizzazione del servizio e successivi aggiornamenti.