



Università degli Studi di Torino

Direzione Amministrativa
Staff Legale – Unità Operativa Relazioni con il Pubblico
Via Sant'Ottavio 19 bis – 10124 TORINO
Telefono 011/670.2264 – 2266
Fax 011/670.2131
e-mail urp@rettorato.unito.it

Decreto Rettorale n. 502/oc del 11 - 6 - '99

IL RETTORE

VISTO l'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO l'articolo 1, comma 2, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e successive modificazioni ed integrazioni (Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi) ove si prevede che le pubbliche amministrazioni adottino le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso;

VISTO l'articolo 30 (Trasparenza nell'attività amministrativa) dello Statuto dell'Università di Torino, emanato con decreto rettorale n. 54 del 8 febbraio 1999;

PRESO ATTO che il Consiglio di Amministrazione aveva approvato, con delibera del 16 dicembre 1998 una prima stesura del Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, trasmessa con nota prot. 1163 del 14 gennaio 1999 al Presidente della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri per il parere di competenza;

PRESO ATTO che in data 2 aprile 1999 è pervenuta la nota prot. n. 2492 della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in cui si esprime parere favorevole al regolamento, subordinatamente al recepimento di alcuni suggerimenti;

VISTA la successiva delibera del Consiglio di Amministrazione del giorno 28 aprile 1999 in cui viene approvata la nuova stesura del Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 in materia

di diritto di accesso ai documenti amministrativi, che recepisce i suggerimenti della Commissione per l'accesso di cui sopra;

SENTITO il Direttore Amministrativo;

VALUTATO ogni opportuno elemento;

DECRETA

E' emanato il "Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi" allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante, con decorrenza dalla data del presente provvedimento.

IL RETTORE


(prof. Rinaldo BERTOLINO)

Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352 in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Articolo 1 - Finalità

1. L'Università degli Studi di Torino, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi della Legge 241/90, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla Legge 241/90, dal D.P.R. 352/92 e dal presente regolamento.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Nell'ambito dei principi di trasparenza e di imparzialità dell'attività amministrativa, l'Università degli Studi di Torino riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi definitivi, comunque rappresentati, formati od utilizzati nello svolgimento dell'attività amministrativa, nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali.
3. L'accesso ai documenti amministrativi si intende riferito sia ai documenti originali sia a copie degli stessi, in forma integrale o parziale quando necessario.
4. Nei casi previsti dall'ordinamento il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito od altra idonea forma di pubblicità.
5. Il semplice 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. Le somme saranno corrisposte all'amministrazione secondo le modalità previste dall'apposito tariffario.

Articolo 3 - Soggetti

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque sia portatore di un interesse personale e concreto per la tutela di un interesse giuridicamente rilevante.
2. Sono altresì riconosciuti come titolari del diritto di accesso le Amministrazioni Pubbliche, le Associazioni ed i Comitati, portatori di interessi pubblici diffusi.

Articolo 4 - Non accoglimento della richiesta di accesso e casi di esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché nell'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352

ed in ogni caso quando la loro diffusione sia in contrasto con le disposizioni di cui alla Legge 675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni.

L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.

2. Nell'ambito dei criteri fissati nell'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, sono sottratti all'accesso:
 - a) documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo, di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo. Resta salvo il diritto di accesso del soggetto ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - b) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è possibile mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;
 - c) atti di altre Amministrazioni, Enti e Società;
 - d) documenti amministrativi relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale dell'Università, nonché tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio.
3. E' garantita comunque ai richiedenti la visione dei documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la cura e la difesa dei propri interessi giuridici.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile preposto ad ogni singola Area è responsabile di ogni adempimento concernente il procedimento di accesso.
2. Il Responsabile dell'Area può assegnare formalmente con atto scritto ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità del procedimento di accesso, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento di accesso formalmente assegnatogli.
3. Per le strutture didattiche e di ricerca responsabile del procedimento di accesso è il responsabile di vertice della struttura competente a ricevere la richiesta di accesso, o suo delegato.

Articolo 6 - Differimento e limitazione dell'accesso

1. Il Responsabile della struttura competente dà comunicazione al richiedente, con provvedimento adeguatamente motivato, del differimento o della limitazione dell'accesso, entro i termini di legge.
2. Il differimento può essere opposto nei casi in cui vi è un'esigenza di tutela temporanea degli interessi di cui all'articolo 24 L. 241/90 e di quelli previsti dal presente regolamento.
3. Il differimento può altresì essere opposto quando sussistono esigenze di tutela della riservatezza dell'Amministrazione, in modo particolare nella fase istruttoria dei procedimenti fino all'adozione dell'atto finale.
4. Ai sensi dell'articolo 24, comma 6 della L. 241/90 l'accesso ai documenti può inoltre essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
5. L'accesso alle categorie di atti e di documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:
 - a) nei procedimenti concorsuali l'accesso agli atti è differito sino all'approvazione della graduatoria, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. L'accesso agli elaborati di altri candidati è consentito anche prima dell'approvazione della graduatoria qualora non sia, motivatamente, di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2, del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, copia delle schede contenenti l'elencazione e la valutazione dei titoli degli altri candidati nei limiti di cui al precedente periodo;
 - b) documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure di selezione del personale, procedure di inquadramento e di passaggio a qualifiche superiori - fino all'adozione del provvedimento;
 - c) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di privati, di rappresentanti di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria;
 - d) nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture, l'accesso agli atti e documenti è differito sino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o della effettuazione della fornitura. L'inosservanza del divieto, restando impregiudicate le eventuali sanzioni penali, comporta l'annullamento della gara;
 - e) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, a provvedimenti di dispensa dal servizio o documentazione concernente l'istruzione di ricorsi amministrativi - fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - f) rapporti alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per le quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali - fino alla conclusione del procedimento;

- g) relazioni alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei Conti nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie - fino alla conclusione del procedimento.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.
7. La limitazione dell'accesso è opponibile quando sussiste la necessità di salvaguardare interessi connessi a documenti o parti di essi esclusi dall'accesso ai sensi dell'articolo 24, 1° e 2° comma, L. 241/90 e del presente regolamento.

Articolo 7 - Richiesta di accesso da parte di terzi

1. Nei casi di accoglimento, non accoglimento, differimento o limitazione dell'accesso, qualora la richiesta pervenga da soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'attività amministrativa cui il documento si riferisce, la richiesta stessa e la relativa risposta devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati.

Articolo 8 - Forme di pubblicità

1. Il presente regolamento verrà emanato con Decreto Rettorale e reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Università di Torino. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.
2. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.
3. Ai sensi dell'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

DECRETO RETTORALE n. 2618

del 27/01/2016

OGGETTO: Tariffario per il rilascio di copie di atti e documenti, ai sensi delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi

IL RETTORE

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 – “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i.;

VISTO il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 – “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario” e s.m.i.;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Torino, emanato con D.R. n. 1730 del 15 marzo 2012

VISTO il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con D.R. 213 del 22/03/2006 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. n. 502 dell'11 giugno 1999;

VISTA la delibera n. 11/2015/IX/1 del Consiglio di Amministrazione dell'Università di Torino – Approvazione del Tariffario per il rilascio di copie di atti e documenti, ai sensi delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi (Capo V – Legge 241/1990 e s.m.i.).

DECRETA

L'entrata in vigore del seguente Tariffario per il rilascio di copie di atti e documenti, ai sensi delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi (Capo V – Legge 241/1990 e s.m.i.), a far data del presente decreto, da allegare al regolamento vigente in materia di diritto di accesso.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Tariffario per il rilascio di copie di atti e documenti, ai sensi delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi (Capo V – Legge 241/1990 e s.m.i.)

ART. 1 – Oggetto

Il presente tariffario, adottato ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241, e dell'art. 7 c. 6 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, disciplina le modalità di rimborso dei costi di ricerca, visura e riproduzione delle copie dei documenti amministrativi, rilasciate in attuazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti.

ART. 2– Rimborso costi di ricerca

La richiesta di visura o rilascio copia di documenti amministrativi è soggetta al rimborso dei seguenti costi di ricerca:

- € 3,00, per i documenti con data non anteriore a un anno dalla richiesta;
- € 5,00, per i documenti con data oltre un anno e fino a dieci anni dalla richiesta;
- € 15,00, per i documenti con data oltre dieci anni dalla richiesta.

ART. 3 – Documenti in visione

La visione dei documenti è gratuita, fatti salvi i costi di ricerca di cui al precedente art. 2.

ART. 4 – Documenti rilasciati in copia semplice

Il rilascio di documenti in copia semplice è subordinato al rimborso, oltre che del costo di ricerca, del costo di riproduzione, che si quantifica nella misura di seguito indicata:

- € 0,25 fotocopia formato A4 solo fronte;
- € 0,50 fotocopia formato A4 fronte retro;
- € 0,50 fotocopia formato A3 solo fronte;
- € 1,00 fotocopia formato A3 fronte retro. Nel caso di documenti formati o detenuti in formato elettronico dalle strutture dell'Ateneo, è possibile il rilascio di copia tramite mail, PEC o su supporto fornito dall'utente, subordinatamente al rimborso, oltre che del costo di ricerca, del costo per il trasferimento dei file che si quantifica nella misura di € 0,50 per ogni file riprodotto.

Nel caso di documenti in formato cartaceo, è possibile il rilascio di copia tramite mail, PEC o su supporto fornito dall'utente, subordinatamente al rimborso, oltre che del costo di ricerca, del costo per la scansione elettronica pari a € 0,20 per pagina e del costo per il trasferimento dei file di cui al precedente comma.

La richiesta di copia semplice dei documenti amministrativi non è soggetta a imposta di bollo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

ART. 5 – Documenti rilasciati in copia conforme all'originale

La richiesta di estrazione di copia conforme all'originale è soggetta, oltre ai costi di ricerca di cui all'art. 2 e di riproduzione di cui all'art. 4, anche all'imposta di bollo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 6 – Documenti particolari

I costi per la riproduzione di documenti particolari, diversi da quelli indicati nell'art. 4, quali a titolo esemplificativo tavole grafiche, progetti, disegni, rappresentazioni tridimensionali, verranno definiti per ogni singolo caso e comunicati preventivamente all'interessato.

ART. 7 – Spese di spedizione

Ove l'interessato ne faccia richiesta, nel caso di accoglimento dell'istanza le copie potranno essere spedite: • via mail;

- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC);
- per posta raccomandata A.R. all'indirizzo indicato dal richiedente;
- via fax al numero indicato dal richiedente. Per l'invio di documenti tramite mail e PEC non saranno addebitate spese di spedizione. Per le raccomandate A.R. i costi saranno quantificati in base alle tariffe vigenti adottate da Poste Italiane. Nel caso di spedizione via fax il costo è di € 2,50 per ogni 10 pagine o frazione.

ART. 8 – Modalità di pagamento

I richiedenti saranno informati della somma complessivamente dovuta e del numero delle marche da bollo necessarie. I pagamenti dei costi di ricerca, riproduzione e spedizione possono essere effettuati:

- in contanti presso l'Istituto Tesoriere dell'Ateneo – sportello Intesa Sanpaolo S.p.A. – Via Monte di Pietà n. 32 – Torino;
- versamento tramite bonifico bancario intestato all'Università degli Studi di Torino, coordinate bancarie IBAN IT07N0306909217100000046985, presso Intesa Sanpaolo S.p.A. – Via Monte di Pietà n. 32 – Torino, causale "Rimborso costo di ricerca e riproduzione documenti amministrativi – ACC001".

ART. 9 – Modalità di consegna di ricevute e bolli

Copia della ricevuta di versamento, unitamente alle eventuali marche da bollo, dovrà essere consegnata al momento del ritiro della documentazione richiesta. Nel caso in cui si richieda la spedizione via mail, PEC, fax o posta raccomandata A.R., i richiedenti dovranno provvedere a trasmettere preventivamente la copia della ricevuta del versamento alla struttura presso cui hanno presentato richiesta di accesso. Ove si richieda l'invio per posta raccomandata A.R. di copie dichiarate



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

conformi agli originali, gli istanti dovranno altresì provvedere all'inoltro alla struttura delle marche da bollo occorrenti.

ART. 10 – Documenti amministrativi richiesti da altre Pubbliche Amministrazioni

Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi per la ricerca, il rilascio e la spedizione delle copie.

ART. 11 – Modifiche tariffario

Il presente tariffario potrà essere modificato e aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Università.

Visto

Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo

Il Direttore
(Ing. Angelo Saccà)

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'A. Saccà', written over a horizontal line.

F.10
Il Rettore
Prof. Gianmaria Ajani

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'G. Ajani', written over a horizontal line.