



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

Decreto Rettorale n. 4115 del 30/11/2017

**OGGETTO: Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimenti amministrativi e di accesso ai documenti amministrativi.**

### IL RETTORE

VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 – “Istituzione del Ministero dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica”;

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 successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo Statuto dell’Università degli Studi di Torino, emanato con D.R. n. 1730 del 25 marzo 2012;

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

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

VISTO il Regolamento sull’accesso agli atti amministrativi, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;

VISTO il Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimenti amministrativi dell’Università degli Studi di Torino, emanato con D. R. del 26 maggio 2011, n. 3499;

VISTA l’approvazione del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 11/2015/IX/I del 22 dicembre 2015 e l’entrata in vigore, con D. R. del 27 gennaio 2016, n. 2618, del “Tariffario per il rilascio di copie di atti e documenti, ai sensi delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

PRESO atto dell’entrata in vigore delle nuove norme in materia sui procedimenti amministrativi, di cui al Decreto Legislativo del 30 giugno 2016, n. 126 e il Decreto legislativo del 30 giugno 2016, n. 127;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

CONSIDERATA la necessità di semplificazione e di coordinamento delle disposizioni previste nell'attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimenti amministrativi e di accesso agli atti amministrativi;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8/2017/X/2 del 19 luglio 2017 con la quale è stato approvato il testo del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimenti amministrativi e di accesso ai documenti amministrativi";

CONSIDERATA la revisione finale della tabella dei procedimenti amministrativi e la sua approvazione da parte dei Dirigenti dell'Ateneo di Torino, ciascuno per la propria Direzione di competenza;

CONSIDERATA l'attività di divulgazione del presente Regolamento, attuata dalla Direzione Affari Generali, attraverso specifici incontri che hanno coinvolto le Direzioni dell'Ateneo;

CONSIDERATO che suddetta attività, pianificata nell'arco temporale settembre/dicembre 2017, ha avuto, principalmente, la finalità di illustrare le recenti novità normative in materia;

VALUTATO ogni opportuno elemento;

**DECRETA**

**di emanare il "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimenti amministrativi e di accesso ai documenti amministrativi", che è parte integrante del presente Decreto;**

**di emanare la "Tabella dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ateneo"**

Visto: la Direttrice della Direzione Affari Generali

IL RETTORE  
Prof. Gianmaria AJANI



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

### **Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

#### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- Procedimento amministrativo: l'insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un provvedimento amministrativo perfetto ed efficace.
- Istruttoria: la fase del procedimento, condotta dall'Unità Organizzativa Responsabile, intesa all'acquisizione e valutazione degli elementi utili e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento amministrativo finale.
- Atto amministrativo: atto adottato da una PA nell'esercizio di una potestà amministrativa riconosciuta dalla legge per la cura di un interesse pubblico
- Atto endoprocedimentale: Atto preparatorio all'interno del procedimento amministrativo, privo di autonoma rilevanza giuridica, che conduce all'adozione del provvedimento finale.
- Provvedimento amministrativo: particolare atto amministrativo quale manifestazione di volontà, adottata dall'Amministrazione all'esito del procedimento, volta alla cura di un concreto interesse pubblico e diretta a produrre unilateralmente effetti giuridici nei rapporti esistenti con i destinatari.
- Responsabile del Procedimento amministrativo: il responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

### Direzione Affari Generali

- Unità organizzativa Responsabile (U.O.R.): ciascuna struttura amministrativa dell'Università, alla quale il Regolamento Generale di Organizzazione conferisce responsabilità in ordine all'istruttoria ed eventualmente all'emanazione del provvedimento finale, nell'ambito di un procedimento amministrativo
- Titolare del potere sostitutivo: il Direttore Generale e gli altri diretti superiori gerarchici cui è attribuito il potere di concludere il procedimento in caso di inerzia del responsabile.
- Termine massimo: il termine ultimo, a decorrere dall'avvio del procedimento, entro cui deve essere adottato il provvedimento finale.
- Interruzione dei termini: il decorso del termine del procedimento amministrativo ricomincia a decorrere dal termine iniziale nei casi previsti dalla legge.
- Sospensione dei termini: il Responsabile del Procedimento Amministrativo, nei casi previsti dalla legge, può sospendere il decorso del termine del procedimento.
- Silenzio assenso: ipotesi in cui la richiesta dell'atto di consenso, si considera implicitamente accolta senza la necessità della predisposizione di un provvedimento amministrativo espresso, ove sia decorso il periodo previsto senza rilievi da parte dell'Amministrazione.
- Accesso documentale: il diritto degli interessati, ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- 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 dall'Università degli Studi di Torino e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- Documento informatico: è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi: è il responsabile del procedimento relativamente al quale è stata presentata richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
- Interessati all'accesso ai documenti: 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 richiesto l'accesso;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

### Direzione Affari Generali

- Controinteressati all'accesso ai documenti: 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;
- Dati sensibili: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- Dati giudiziari: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato;
- Sito web di Ateneo: il sito internet istituzionale dell'Università degli Studi di Torino cui si accede attraverso l'indirizzo [www.unito.it](http://www.unito.it).

#### **Art. 2 - Principi**

1. Nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali l'Università degli Studi di Torino si ispira a principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, in conformità a quanto previsto dalla legge e dall'ordinamento dell'Unione Europea. Al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Università incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni e in quelli con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati. L'Università di Torino assicura inoltre il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla Legge 241/90, dal D.P.R. 184/2006 e dal presente regolamento.

2. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze debitamente espresse che necessitano una istruttoria più articolata.

#### **Art. 3 – Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università, intendendo per tali l'insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un atto amministrativo perfetto ed efficace. I procedimenti disciplinati sono sia quelli che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia quelli che debbano essere promossi d'ufficio. Sono escluse dall'applicazione



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

### Direzione Affari Generali

del regolamento le attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione. Sono altresì esclusi dall'ambito di applicazione:

- a) i procedimenti relativi alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture, i quali sono disciplinati dalla normativa di settore e dagli atti regolamentari interni specifici;
- b) le procedure relative alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Università e il personale tecnico-amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici.

2. Salvo che per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, i procedimenti in questione si concludono mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, nel quale sono indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, hanno determinato la decisione

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi non può essere preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università, né può comportare l'elaborazione dei dati in suo possesso.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento secondo le modalità previste all'art. 32 del presente regolamento.

#### **Art. 4 – Norme comuni**

1. Il procedimento deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. In ogni atto notificato al destinatario devono indicarsi il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere per la sua impugnazione.

3. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, deve riportare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in esito alla relativa istruttoria.

4. Se la motivazione risulta da altro atto richiamato nel provvedimento, con la comunicazione della decisione deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui si fa riferimento.

#### **Art. 5 – Unità organizzativa e responsabile del procedimento**

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, fino all'emanazione del provvedimento finale, sono le Direzioni, nelle proprie articolazioni interne quali le Aree, le Aree di Polo, le Sezioni, gli Staff e le Unità di progetto e gli Uffici. A quest'ultimi è



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

### Direzione Affari Generali

assegnata esclusivamente l'attività istruttoria relativamente ai procedimenti di propria competenza, così come previsto dal Regolamento Generale di Organizzazione.

2. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, nonché eventualmente della adozione del provvedimento finale. Tale assegnazione è disposta per tipologia di procedimenti o per singoli procedimenti. I nominativi dei responsabili del procedimento sono riportati nell'apposita tabella di cui all'art. 10, pubblicata sul portale di Ateneo.

3. In mancanza dell'assegnazione di cui al comma 2, il responsabile dell'unità organizzativa è responsabile del procedimento.

4. La variazione del responsabile del procedimento deve essere formalizzata e comunicata alla Direzione cui compete l'attività di normazione interna, nonché alla Direzione cui compete la gestione del portale di Ateneo per l'aggiornamento degli atti e delle informazioni.

#### **Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:

- a) elabora il cronoprogramma e pianifica le attività del procedimento;
- b) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- c) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dalla Legge n. 241/1990;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero predispose il provvedimento corredato degli atti necessari per l'adozione del provvedimento finale da parte dell'organo competente.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria, condotte da quest'ultimo, se non indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.

2. Il responsabile del procedimento di accesso agli atti cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio di tale diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare il responsabile:

- a) verifica la correttezza formale dell'istanza ed effettua le comunicazioni previste al successivo articolo 27 comma 1;
- b) effettua la comunicazione, ove presenti, ai controinteressati, così come previsto al successivo articolo 28 comma 1;
- c) decide sull'esclusione del diritto di accesso, ai sensi del successivo art. 23;
- d) dispone il differimento dell'accesso ai sensi del successivo art. 32
- e) adotta il provvedimento finale di accoglimento, totale o parziale, o di diniego dell'istanza.
- f) qualora il responsabile del procedimento, così come individuato all'art 1 comma 1, non sia competente a detenere stabilmente i documenti oggetto della richiesta di accesso si cura di indicare l'ufficio presso il quale i documenti sono accessibili.

### TITOLO II

#### PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

##### **Art. 7 – Partecipazione di più unità organizzative**

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le strutture organizzative coinvolte dando impulso all'azione amministrativa, e provvedendo alle comunicazioni inerenti eventuali sospensioni dei termini. Resta ferma la responsabilità delle unità organizzative per i sub-procedimenti e gli atti endoprocedimentali delle fasi istruttorie di propria pertinenza.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

### Direzione Affari Generali

3. Qualora emergano difficoltà di carattere organizzativo in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile ne dà comunicazione al diretto superiore, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento
4. Il diretto superiore gerarchico può fornire le necessarie istruzioni per l'attuazione delle disposizioni del precedente comma ed è competente a risolvere eventuali conflitti segnalati.
5. Il responsabile del procedimento è esonerato da eventuali responsabilità per ritardi o inadempienze dell'organo competente, purché sia adeguatamente segnalata a quest'ultimo la necessità del relativo adempimento.

#### **Art. 8 – Potere sostitutivo in caso di inerzia**

1. In caso di inerzia del responsabile del procedimento e qualora siano decorsi inutilmente i termini per la conclusione, il potere sostitutivo, in ordine a tutte le fasi del procedimento, è attribuito al diretto superiore gerarchico così come espressamente individuato nella tabella contenente l'elenco dei procedimenti di cui all'art. 10 del presente regolamento.
2. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore in caso di sospensione, il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui al comma precedente, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.
4. Entro il 30 gennaio di ogni anno il Direttore Generale, su apposita comunicazione dei soggetti di cui al comma 1, comunica al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico l'elenco dei procedimenti, suddivisi per tipologia e struttura amministrativa competente, per i quali non sono stati rispettati i termini così come individuati nella tabella contenente l'elenco dei procedimenti di cui all'art. 10 del presente regolamento.

#### **Art. 9 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari delle unità organizzative competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dal



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.

2. I soggetti di cui al primo comma si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. La situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va segnalata per iscritto al Dirigente competente tempestivamente prima di compiere gli atti. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Dirigente competente la situazione va segnalata al Direttore Generale oltre che al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Nei casi di cui al comma 3 il destinatario della segnalazione comunica per iscritto al dipendente la presa d'atto della sussistenza del conflitto di interessi e provvede ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale lo stesso dovrà individuare la migliore soluzione organizzativa, conseguente alla sua astensione, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. Ogni Unità organizzativa terrà traccia delle astensioni ai sensi del presente articolo.

### CAPO I

#### TERMINI E SVOLGIMENTO

##### **Art. 10 - Termini del procedimento**

1. I termini per la conclusione di ogni singolo procedimento sono riportati in apposita tabella dei procedimenti amministrativi pubblicata sul portale di Ateneo.

2. I procedimenti non menzionati si concludono nel termine di 30 (trenta) giorni previsto dall'art. 2, comma 2 della Legge n. 241/1990, salvo che altre disposizioni di legge o di regolamento non prevedano un diverso termine.

3. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari pareri, deliberazioni, nulla osta o comunque denominati, gli stessi devono essere acquisiti entro il termine finale del procedimento.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

### **Art. 11 – Modalità generale del computo del termine**

1. Il termine per la conclusione di ciascun procedimento di competenza dell'Università si computa secondo il calendario comune.
2. Nel computo dei termini procedurali si esclude il giorno iniziale.
3. Se il termine finale cade in giorno festivo, è prorogato di diritto al successivo giorno lavorativo. Il sabato è da considerarsi festivo.

### **Art. 12 – Casi di sospensione e interruzione del termine**

1. Fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, i termini per la conclusione del procedimento amministrativo, di cui all'art 10, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni.

Per l'acquisizione dei pareri si applica l'art.16 della legge 241/1990. Per l'acquisizione di valutazioni tecniche si applica l'art. 17 della legge 241/1990.

2. I casi di interruzione sono quelli previsti dall'art 19 comma 2.
3. In tutte le ipotesi previste al precedente comma 1, il responsabile del procedimento, di cui all'articolo 6, deve informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso e dare, altresì, comunicazione della ripresa del procedimento medesimo.

### **Art. 13 – Avvio del procedimento**

Il procedimento è attivato di ufficio o ad istanza di parte.

### **Art. 14 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti**

1. Per i procedimenti promossi d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile del procedimento abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere ovvero dalla data del protocollo del documento da cui origina il procedimento



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

2. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'unità organizzativa competente è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite

3. Qualora l'atto propulsivo provenga da altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data in cui la richiesta perviene all'Università come determinato al successivo art. 15.

### **Art. 15 – Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte**

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di effettiva presentazione delle istanze.

La data di protocollazione dell'istanza non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione.

Dell'avvenuta presentazione di tali istanze è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta che indica i termini entro i quali, ove previsto, l'amministrazione è tenuta a rispondere.

La suddetta ricevuta riporterà, pertanto, la seguente dicitura:

*“I termini di conclusione del relativo procedimento sono indicati nell'apposita tabella dei procedimenti consultabile sul sito web di Ateneo “*

2. Le istanze, debitamente sottoscritte, possono essere inviate secondo le seguenti modalità:

a) a mezzo posta raccomandata a/r. La ricevuta in questo caso consisterà nell'apposizione di un timbro sulla cartolina di ritorno della raccomandata riportante le informazioni relativamente ai termini di conclusione di cui al comma 1;

b) a mezzo di posta elettronica ordinaria agli specifici indirizzi, così come individuati nell'apposita tabella dei procedimenti di cui all'art. 10;

c) a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [ateneo@pec.unito.it](mailto:ateneo@pec.unito.it) ;

Nell'ipotesi di invio tramite posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata non personale, è necessario allegare all'istanza copia del documento di identità o documento equivalente, così come previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);

d) consegna a mano all'Università. In quest'ultima ipotesi, la ricevuta, rilasciata su apposita modulistica allegata al presente regolamento, può, anziché riportare la dicitura di cui al comma 1, indicare direttamente i termini di conclusione del procedimento. Inoltre la suddetta



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

### Direzione Affari Generali

ricevuta costituisce comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi del successivo art. 16 qualora contenga anche le seguenti informazioni:

- a) amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale, deve concludersi il procedimento nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia della amministrazione;
- e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Le istanze, producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente al rilascio della ricevuta stessa.

3. Nel caso di istanze presentate ad un ufficio diverso da quello competente, i termini procedurali di cui al primo comma, decorrono dal ricevimento dell'istanza da parte dell'unità organizzativa responsabile del procedimento. In quest'ultima ipotesi sarà cura dello stesso responsabile comunicare all'istante la decorrenza dei termini per la conclusione del procedimento di cui al primo comma.

4. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui all'articolo 6, deve darne comunicazione tempestivamente all'interessato, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento si estingue.

5. Quanto disposto al precedente comma 4 non trova applicazione in caso di procedimenti concorsuali, di gara e assimilabili, per i quali si fa riferimento alla disciplina prevista da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.

#### **Art. 16 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile individuato ai sensi dei precedenti articoli comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed ai soggetti che per legge debbono intervenire, con le modalità indicate nel successivo articolo 17.

2. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Università fornisce loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

3. Ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, resta salva la facoltà dell'Università di adottare idonei provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 1.

### **Art. 17 – Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale nella quale sono indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, salvi i casi di esclusione dal diritto di accesso previsti dalla legge;
- g) il termine entro cui possono essere presentate memorie scritte e documenti, che l'Università ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

2. Qualora per il numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 1 mediante avvisi pubblici affissi all'Albo dell'Università o pubblicati sul sito web di Ateneo, o ad assumere di volta in volta altre iniziative comunque idonee al raggiungimento dello scopo.

3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

### **Art. 18 – Intervento nel procedimento**

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

### **Art. 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti attivati ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente ai richiedenti i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti
2. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e selettive.

## CAPO II

### FASE DECISIONALE

#### **Art. 20 – Provvedimento amministrativo**

Gli elementi essenziali del provvedimento finale sono: destinatario, oggetto, contenuto, volontà, finalità e forma.

Il provvedimento si compone di intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, luogo, data e sottoscrizione.

#### **Art. 21 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento amministrativo**

L'Ateneo di Torino accogliendo eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, con le modalità di cui all'art. 11 della legge n. 241/1990, conclude accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

### **Art. 22 - Silenzio**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Università oltre il termine previsto per la conclusione equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Università non comunica all'interessato, entro il medesimo termine di conclusione, il provvedimento espresso.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai casi in cui, sulla base di una specifica previsione di legge, il silenzio dell'amministrazione sia qualificato espressamente come rigetto dell'istanza ovvero nei casi in cui il silenzio assenso non sia consentito. Nel caso in cui non ricorrano i presupposti del silenzio assenso, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, è possibile presentare ricorso giurisdizionale avverso il silenzio dell'Università, entro un anno dalla scadenza del termine del procedimento
3. È fatto comunque salvo il potere dell'Università di assumere determinazioni in via di autotutela.

### **TITOLO III**

#### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 23 - Casi di esclusione**

L'Ateneo individua, con appositi atti le categorie di documenti amministrativi per le quali è escluso il diritto di accesso sulla base dei criteri dettati dall'art. 24 comma 1 L. 241/1990. Sono salve comunque le disposizioni comunitarie e nazionali vigenti che disciplinano ipotesi di divieto di divulgazione di documenti per la tutela di interessi primari.

### **Art. 24 - Soggetti legittimati**



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

### Direzione Affari Generali

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. Sono altresì riconosciuti come titolari del diritto di accesso le Associazioni ed i Comitati, portatori di interessi pubblici diffusi. In tale ipotesi il diritto di accesso è riconosciuto previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
3. Nei casi in cui i documenti contengano dati sensibili o giudiziari, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito nei limiti in cui ciò sia strettamente indispensabile per la tutela della situazione giuridica dell'interessato, procedendo pertanto ad un bilanciamento degli interessi che veda prevalere quei diritti della personalità o altri diritti e libertà fondamentali e inviolabili costituzionalmente garantiti.
4. Qualora l'oggetto della richiesta di accesso riguardi documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche e, in quanto tali, dati personali non necessari al raggiungimento dello scopo sotteso alla richiesta di accesso, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque eccedenti o non pertinenti, il responsabile del procedimento deve accordare l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti.

## CAPO II

### FASE INIZIALE DELL'ACCESSO

#### **Art. 25 - Accesso informale**

1. Ove in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, la richiesta di accesso può essere effettuata anche verbalmente all'Unità Organizzativa competente così come individuata nella tabella dei procedimenti pubblicata sul sito istituzionale, indicando oltre alla propria identità o gli eventuali poteri rappresentativi, gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché l'interesse giuridico connesso all'oggetto della richiesta.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

2. La richiesta, valutata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o altra modalità idonea.

3. Nei casi in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, ovvero nei casi in cui sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare la richiesta secondo le modalità ordinarie previste al successivo 26 del presente regolamento.

### **Art. 26 - Richiesta di accesso formale**

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi, redatta secondo la modulistica pubblicata sul sito web di Ateneo, deve indicare:

- a) nome, cognome, indirizzo di residenza, eventuale carica sociale e potere di rappresentanza, recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata;
- b) le motivazioni della richiesta, ossia l'interesse giuridico connesso all'oggetto della richiesta;
- c) gli estremi del documento oggetto della richiesta o, comunque, gli elementi che ne consentano l'individuazione.

2. La richiesta può essere avanzata direttamente dall'interessato o da un suo delegato munito di apposita delega scritta.

3. La richiesta può essere presentata, debitamente sottoscritta, allegando alla medesima copia fotostatica del documento di identità o documento equivalente nelle seguenti modalità di all'art. 15 c. 2 del presente regolamento.

### **Art. 27 - Richieste irregolari o incomplete**

Ove la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, ne fornisce comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

### **Art. 28 – Notifica ai controinteressati all'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, esaminata la richiesta, se individua i soggetti controinteressati, deve dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso tramite raccomandata con avviso di ricevimento, oppure con posta elettronica certificata. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche degli atti richiamati nel documento oggetto di accesso e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare, anche mediante posta elettronica certificata, motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi. Decorso tale termine il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, previo accertamento della ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

3. Ai fini del presente articolo, non assumono la veste di controinteressati i partecipanti alle procedure selettive e alle procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego relativamente a tutti gli atti del concorso i quali, una volta acquisiti alla procedura, escono dalla loro sfera di riservatezza.

## CAPO III

### FASE FINALE DELL' ACCESSO

### **Art. 29 – Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

### **Art. 30 - Accoglimento della richiesta di accesso formale**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale va comunicato al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo di posta elettronica certificata.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi comporta la facoltà di accesso anche agli atti connessi, ovvero agli altri documenti nella stessa richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento fatte salve le eccezioni di legge.

### **Art. 31 - Diniego espresso o tacito dell'accesso**

1. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi sono motivati dal responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente.

2. In ogni caso, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta.

### **Art. 32 - Differimento dell'accesso**

1. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento con atto motivato. In particolare il differimento è disposto a tutela del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché degli interessi di pari rango a quello sotteso alla richiesta di accesso, fatto salvo il diritto alla difesa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi ne indica la durata ed è comunicato al richiedente per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso. E' fatto salvo, in ogni caso, il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi previsto da leggi speciali.

### **Art. 33 – Modalità di esercizio del diritto di accesso e costi di riproduzione e di spedizione**

1. L'esame dei documenti amministrativi è effettuato dal richiedente o da persona a tal fine incaricata, munita di delega scritta.

2. E' possibile la visione dei documenti oggetto della richiesta presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della stessa. L'esame deve avvenire nelle ore di apertura al pubblico.

Il responsabile del procedimento di accesso redige verbale delle operazioni, sottoscritto e controfirmato dal richiedente, cui va allegata la copia fotostatica del documento di identità o altro documento equivalente del richiedente.

3. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e di visura nonché al pagamento dell'imposta di bollo per le richieste di copia autentica, come da Tariffario pubblicato sul sito web di Ateneo parte integrante del presente regolamento.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

4. L'Università degli Studi di Torino può soddisfare la richiesta di accesso anche mediante rilascio di copia con posta elettronica certificata, o su supporto informatico, secondo quanto previsto al Tariffario di cui al comma 3.

### CAPO IV

#### TUTELA GIURISDIZIONALE

##### **Art. 34 – Ricorso giurisdizionale e tutela amministrativa innanzi alla Commissione per l'accesso**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso giurisdizionale ovvero, in alternativa ricorso alla Commissione per l'accesso, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, nel termine di trenta giorni. Il termine decorre dalla notificazione del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 31 comma 2.

2. Il controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, può presentare ricorso alla Commissione per l'accesso di cui al comma 1 nel termine di 30 giorni.

### TITOLO IV

#### NORME FINALI

##### **Art. 35 - Revisione e integrazione del presente regolamento e dei procedimenti amministrativi**

1. Le modificazioni al presente regolamento saranno disposte secondo il procedimento di approvazione.

2. L'individuazione di nuovi procedimenti, la variazione delle competenze sui procedimenti e dei relativi termini di conclusione, inseriti nella tabella di cui all'articolo 10, potranno essere disposti direttamente con Decreto Rettorale, emanato su proposta del Direttore Generale.

##### **Art. 36 – Norme di rinvio**



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Affari Generali

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive integrazioni e modificazioni, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ovvero di altre disposizioni normative e regolamentari specifiche.

### Art. 37 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data del decreto rettorale di emanazione e sostituisce le disposizioni contenute nei regolamenti sui procedimenti amministrativi (D.R. 3499/2011) e sull'accesso documentale (DR 502/1999).
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.
3. L'Ateneo di Torino provvede a dare pubblicità al presente regolamento ed alle successive modifiche ed integrazioni mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Visto: la Direttrice della Direzione Affari Generali

II RETTORE  
Prof. Gianmaria AJANI



# 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)

F.to  
Il Rettore  
Prof. Gianmaria Ajani