REGOLAMENTO
IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E
DIRITTO DI ACCESSO

UNITER ISO 9001

Via Lorenzo il Magnifico, 24 - 50129 Firenze - Tel. 055 46881 - Fax 055 4684052 / 4688299
unioncamere@tos.camcom.it - www.tos.camcom.it PEC: unioncameretoscana@legalmail.it

Unioncamere Toscana

INDICE DEGLI ARTICOLI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

CAPO II
AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ART. 2 – COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
ART. 3 – TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
ART. 4 – TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
ART. 5 – SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO
ART. 6 – PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

CAPO III
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 – UNITÀ RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI
ART. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART. 9 – RESPONSABILE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

CAPO IV
DIRITTO DI ACCESSO

ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
ART. 11 – MODULISTICA
ART. 12 – COPIE DI DOCUMENTI
ART. 13 – CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

ALLEGATO A
MODELLO DI DOMANDA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO B
TABELLA DEI COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE SEMPLICI

UNITER ISO 9001

Via Lorenzo il Magnifico, 24 - 50129 Firenze - Tel. 055 46881 - Fax 055 4684052 / 4688299
unioncamere@tos.camcom.it - www.tos.camcom.it PEC: unioncamere.toscana@legalmail.it

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza di Unioncamere Toscana, per la parte demandata dalla legge a tale fonte normativa.
2. Le disposizioni del Regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti che si concludano, per disposizione di legge o di regolamento, con un'attività materiale.
3. Le disposizioni del Regolamento non si applicano all'attività di Unioncamere Toscana diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
4. I procedimenti concernenti la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari, di cui all'art. 12 della legge n. 241/1990, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO II
AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ART. 2 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento, contenente le indicazioni di cui all'art. 8 comma 2 della Legge n. 241/1990, avviene con le seguenti modalità:
a) mediante lettera raccomandata o posta elettronica certificata;
b) mediante pubblicazione sul sito web di Unioncamere Toscana qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.

ART. 3 - TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il termine iniziale del procedimento amministrativo decorre:
a) Nei procedimenti d'ufficio: dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile del procedimento abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere, ovvero dalla data di ricezione dell'atto propulsivo promanante dall'organo o dall'ufficio competente;
b) Nei procedimenti ad iniziativa di parte: dalla data di ricevimento dell'istanza.
2. Qualora la domanda risulti incompleta o irregolare il responsabile del procedimento ne dà notizia all'interessato, assegnando un termine per provvedere al completamento o alla regolarizzazione. In tal caso il termine di cui all'art. 4 rimane sospeso, ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. e).

ART. 4 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, i termini finali di conclusione del procedimento sono i seguenti:
a) 90 giorni, nei casi di consultazione di più operatori economici;
b) 60 giorni, nei casi di affidamento diretto.
2. Gli altri procedimenti di competenza di Unioncamere Toscana, per i quali specifiche disposizioni di legge o regolamento non prevedano espressamente un termine finale, devono concludersi entro trenta giorni dall'inizio.
3. Il termine per la conclusione del procedimento si intende riferito:
a) alla data di adozione del provvedimento finale, per i provvedimenti non recettizi;
b) alla data di comunicazione al destinatario, per i provvedimenti recettizi;
c) al compimento delle attività materiali eventualmente previste.

UNITER ISO 9001

Via Lorenzo il Magnifico, 24 - 50129 Firenze - Tel. 055 46881 - Fax 055 4684052 / 4688299
unioncamere@tos.camcom.it - www.tos.camcom.it PEC: unioncameretoscana@legalmail.it

Unioncamere Toscana

ART. 5 – SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi:
a) per il tempo necessario all'acquisizione di valutazioni tecniche prescritte da disposizione espressa di legge o regolamento, ai sensi dell'art. 17 Legge n. 241/1990;
b) per il tempo necessario all'acquisizione di pareri, obbligatori o facoltativi, da rendere da soggetti esterni, ai sensi dell'art. 16 Legge n. 241/1990;
c) per il tempo necessario all'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso di Unioncamere;
d) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre pubbliche amministrazioni;
e) per il tempo necessario all'esecuzione di adempimenti da parte dell'interessato, al cui compimento sia subordinata la prosecuzione del procedimento.
2. I termini del procedimento possono essere sospesi nei casi di cui all'art. 2 comma 7 della Legge n. 241/1990.

ART. 6 – PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. La pubblicità del provvedimento, ove prevista, è effettuata tramite pubblicazione sul sito internet www.tos.camcom.it, ai sensi dell'art. 32 legge 18 giugno 2009, n. 69.
2. L'atto conclusivo del procedimento è comunicato personalmente ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi; qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'obbligo si intende assolto con gli adempimenti di cui al comma 1.

CAPO III
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 – UNITÀ RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

1. Per ciascun procedimento amministrativo di competenza di Unioncamere Toscana il Segretario Generale individua con proprio provvedimento le aree e gli uffici responsabili dei singoli procedimenti.

ART. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Segretario Generale provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Segretario Generale.
3. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui all'art. 6 della Legge n. 241/1990 nell'ambito dell'Ufficio responsabile del procedimento, utilizzando le risorse ivi in dotazione.

ART. 9 - RESPONSABILE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, Unioncamere Toscana nomina un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

UNITER ISO 9001
Via Lorenzo il Magnifico, 24 - 50129 Firenze - Tel. 055 46881 - Fax 055 4684052 / 4688299
unioncamere@tos.camcom.it - www.tos.camcom.it PEC: unioncameretoscana@legalmail.it

CAPO IV
DIRITTO DI ACCESSO

ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Generale o altro dipendente da questo designato.

ART. 11 – MODULISTICA

1. Le istanze di accesso formale sono formulate utilizzando la modulistica di cui all'allegato A).

ART. 12 – COPIE DI DOCUMENTI

1. Il rilascio di copie di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nella misura indicata nella tabella di cui all'allegato B).
2. Le copie autentiche sono inoltre soggette:
   - ad imposta di bollo;
   - a diritto di segreteria, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.
3. L'istanza di rilascio di copia autentica, se formulata per scritto, è soggetta all'imposta di bollo.
4. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

ART. 13 - CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 comma 1 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 13 comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. Sono inoltre sottratti al diritto di accesso:

a) documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
b) documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi, salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono;
c) documenti matricolari concernenti situazioni private del dipendente, salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono;
d) accertamenti medico-legali e relativa documentazione, salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono;
e) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, nell'ambito dei procedimenti selettivi;
f) documenti concernenti il trattamento economico dei dipendenti, salvo che la richiesta provenga dall'interessato;
g) documenti in possesso di Unioncamere Toscana in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività legale o di altra natura per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
h) nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali, ferma l'accessibilità sia riguardo al numero anonimo dei deleganti, sia riguardo all'ammontare dei versamenti;
i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi i diritti sindacali previsti dalla vigente normativa;
j) documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;

UNITER ISO 9001

Via Lorenzo il Magnifico, 24 - 50129 Firenze - Tel. 055 46881 - Fax 055 4684052 / 4688299
unioncamere@tos.camcom.it - www.tos.camcom.it PEC: unioncameretoscana@legalmail.it

k) atti di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei Conti, nonché alle competenti Autorità Giudiziarie per i casi di sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;
l) denunce presentate o trasmesse ai sensi dell'art. 331 c.p.p;
m) atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui divulgazione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

UNITER ISO 9001

Via Lorenzo il Magnifico, 24 - 50129 Firenze - Tel. 055 46881 - Fax 055 4684052 / 4688299
unioncamere@tos.camcom.it - www.tos.camcom.it PEC: unioncameretoscana@legalmail.it

Unioncamere Toscana

ALLEGATO A

MODELLO DI DOMANDA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Spett. Unioncamere Toscana
Via Lorenzo il Magnifico 24
50129 - FIRENZE

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, residente in _____ Via _____
nella qualità di (specificare eventuali poteri rappresentativi) _____

Chiede

(barrare la casella interessata)

☐ di prendere visione
☐ di ottenere copia semplice
☐ di ottenere copia autenticata

dei sottoindicati documenti amministrativi detenuti da Unioncamere Toscana (indicare gli estremi o i riferimenti idonei all'identificazione del documento):

_____

_____

per i seguenti motivi (specificare l'interesse che giustifica la richiesta di accesso):

_____

_____

Luogo e data _____

Firma

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D.LGS. N. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, Unioncamere informa che:

a) i dati personali saranno trattati per le finalità di gestione del procedimento di accesso agli atti;
b) i dati personali non saranno comunicati a terzi, né in alcun modo diffusi, salvo quanto previsto al punto f);
c) il trattamento potrà essere effettuato con o senza mezzi elettronici, a norma degli artt. 34 e 35 D.Lgs. n. 196/2003;
d) il conferimento dei dati personali relativi al trattamento è indispensabile ai fini dell'esercizio del diritto di accesso;
e) l'eventuale, parziale o totale rifiuto di conferimento comporterà l'impossibilità di dar seguito al procedimento;
f) i dati personali saranno comunicati, nei limiti fissati da leggi, norme di attuazione, contratti, a Pubbliche Amministrazioni e altri Enti/Organismi, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
g) titolare del trattamento è Unioncamere Toscana, Via Lorenzo il Magnifico 24, 50129 Firenze, C.F. 84000730485, tel. 055-46881, fax 055-4684052. Responsabile del trattamento, a norma dell'art. 13, comma 1, lettera f), è il Segretario Generale di Unioncamere Toscana, reperibile presso la sede di Unioncamere Toscana;
h) all'interessato spettano i diritti di cui all'art. 7 D.Lgs. 196/2003.

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data _____

Firma

UNITER ISO 9001

Via Lorenzo il Magnifico, 24 - 50129 Firenze - Tel. 055 46881 - Fax 055 4684052 / 4688299
unioncamere@tos.camcom.it - www.tos.camcom.it PEC: unioncameretoscana@legalmail.it

Unioncamere Toscana

ALLEGATO B

TABELLA DEI COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE SEMPLICI

Per ogni facciata formato A4:	€ 0,15
Per ogni facciata formato A3:	€ 0,20

Via Lorenzo il Magnifico, 24 - 50129 Firenze - Tel. 055 46881 - Fax 055 4684052 / 4688299
unioncamere@tos.camcom.it - www.tos.camcom.it PEC: unioncameretoscana@legalmail.it