

DETERMINA DIRETTORE GENERALE

N. 05 del 26.10.2012

OGGETTO: Procedura di accesso agli atti amministrativi – individuazione responsabile del procedimento in deroga all'art. 4 comma 6 del regolamento di accesso agli atti interno ed approvazione modelli previsti.

IL DIRETTORE GENERALE

DATO ATTO CHE

- la L.R. n. 69 del 28.12.2011 ha previsto la soppressione della preesistente Comunità di Ambito Toscana Sud e la contestuale riattribuzione, a far data dal 1.1.2012, delle funzioni da questa esercitate al soggetto poi effettivamente istituitosi con il nome di *Autorità per la gestione del servizio integrato dei rifiuti Toscana Sud*;
- la L.R. n. 69 del 28.12.2011 all'art.51, comma 2 prevede che *“A decorrere dall'entrata in vigore della presente legge e fino all'effettivo insediamento degli organi di ciascuna Autorità servizio rifiuti, le funzioni di tali organi sono svolte da un commissario, individuato nel presidente del consiglio di amministrazione della corrispondente Comunità di Ambito territoriale ottimale in carica alla data del 31 dicembre 2011, il quale si avvale del supporto tecnico del direttore della medesima comunità di ambito in carica alla stessa data del 31 dicembre 2011”*;
- con Delibera Assembleare n. 06 del 10.10.2012 è stato approvato lo schema di statuto tipo dell'Autorità per la gestione del servizio integrato dei rifiuti Toscana Sud;
- alla data del 10.10.2012, con Deliberazione Assembleare n. 10, è stato nominato il Prof. Ing. Andrea Corti quale Direttore Generale dell'Autorità;

VISTO il Decreto del Commissario n°40 del 19.06.2012 con il quale, ricorrendo i termini di urgenza nel procedere alla approvazione di un corpo unico di regolamentazione interna al fine di garantire nell'ambito delle attività dell'ente la massima razionalizzazione e funzionalità dello stesso, approvava il “Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente”;

VISTO l'allegato n°5 al “Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente” approvato, concernente le modalità di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi;

PRESO ATTO CHE sono pervenute a questa Autorità le richieste di accesso agli atti di cui ai prot. n°1599 del 7.09.2012, n° 1753 del 5.10.2012 e n°1862 del 18.10.2012;

CONSIDERATO CHE l'art.4 comma 6 del richiamato allegato, indicava di assegnare ad un *“Responsabile del Procedimento di Accesso (RPA) che sarà individuato, salvo diversa specifica indicazione, in un dipendente del Servizio SAGAC”* l'incarico di seguire le procedure di accesso agli atti;

DATO ATTO CHE il Servizio SAGAC non presenta nella dotazione organica profili professionali con posizione di Responsabilità;

RITENUTO OPPORTUNO gravare di questo ulteriore compito il Servizio Affari Contabili Economici e Finanziari (SACEF) nel quale è presente la figura professionale di Responsabile del Servizio che si ritiene dotata delle competenze professionali ed organizzative per poter seguire anche suddetta mansione;

RILEVATA la necessità di garantire la piena collaborazione dei dipendenti afferenti al Servizio SAGAC stabilendo che questi supporteranno il Responsabile del Procedimento di Accesso, secondo le esigenze e le direttive da questo manifestate;

DATO ATTO DELLA NECESSITA' ED URGENZA di confermare oggi le regolamentazioni pre-esistenti integrando tuttavia il disposto dell'art.4 comma 6 dell'allegato 5 al "Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente" approvato, per le motivazioni di cui in precedenza,

VISTO l'art. 11, comma 3, lett. a dove si dispone che *"l'Autorità, anche con successivi e separati provvedimenti integrativi del presente Regolamento potrà predisporre apposita modulistica per la presentazione delle istanze di accesso agli atti"*;

DATO ATTO CHE gli uffici hanno predisposto, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Regolamento di accesso agli atti, allegato n°5 del "Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente" approvato con DC 40 del 19.06.2012, la modulistica per la richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi (**Allegato1**) e il modulo per la risposta affermativa alla richiesta medesima (**Allegato2**) ovvero per il rifiuto od il differimento temporale della stessa (**Allegato3**);

VISTA la L.R. n. 69/2011;

VISTO il D.LGs. n. 163/2006 e s.m.i. e il D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto approvato con Deliberazione Assembleare n°06 del 10.10.2012;

VISTA la Deliberazione Assembleare n. 10 del 10.10.2012;

DETERMINA

1. viste le motivazioni in premessa, di adeguare, sulla scorta delle presenti esigenze di organizzazione interna, l'art. 4, comma 6 del "Regolamento di accesso agli atti" allegato al "Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente" approvato con DC 40 del 19.06.2012 affidando al Responsabile del Servizio Affari Contabili Economici e Finanziari anche del ruolo di Responsabile del Procedimento di Accesso;
2. di garantire la piena collaborazione dei dipendenti afferenti al Servizio SAGAC stabilendo che questi supporteranno il Responsabile SACEF D.ssa Elisa Billi, secondo le esigenze e le direttive da questa manifestate;
3. conseguentemente alle esigenze di approvare la modulistica per la richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi (**Allegato1**) e il modulo per la risposta affermativa alla richiesta medesima (**Allegato2**) ovvero per il rifiuto od il differimento temporale della stessa (**Allegato3**);

4. di trasferire al Responsabile del Procedimento di accesso agli atti odiernamente nominato le richieste di accesso agli atti di cui ai prot. n°1599 del 7.09.2012, n° 1753 del 5.10.2012 e n°1862 del 18.10.2012 perché possa avviare il procedimento di cui alla presente determinazione ed ai sensi della vigente regolamentazione;
5. di pubblicare sul sito internet di questa Autorità i moduli predisposti in maniera visibile e conforme alle normative sulla trasparenza degli atti amministrativi e del Codice di digitalizzazione delle PA.



Direttore Generale
Eto Ing. Andrea Corti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, in copia conforme all'originale, è posta in pubblicazione sul sito web www.atotoscanasud.it, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.69/2009, per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124, del D.Lgs 18 agosto 2000, 267, a decorrere dal
30 OTT. 2012

Siena, li 30 OTT. 2012



Il Dipendente incaricato
Massimiliano Terranzani

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Siena, li 30 OTT. 2012



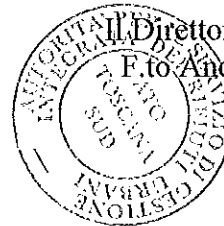
Il Direttore Generale
F.to Andrea Corti

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è stato pubblicato nei termini sopraindicati ed è divenuto esecutivo il 26 OTT. 2012

giorno successivo al decimo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, c.3 del D.Lgs 267/2000;

per dichiarazione di immeditata esecutività, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs 267/2000.



Il Direttore Generale
F.to Andrea Corti

OGGETTO: Procedura di accesso agli atti amministrativi – individuazione responsabile del procedimento in deroga all'art. 4 comma 6 del regolamento di accesso agli atti interno ed approvazione modelli previsti.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Data 26 OTT. 2012



Il Direttore Generale
E.to Andrea Corti

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a norma dell'art. 151, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000

Data _____

Il Responsabile del Servizio Affari
Contabili, Economici e Finanziari
Dott.ssa Elisa Billi

Oggetto: Richiesta accesso ai documenti amministrativi.

DATI DEL RICHIEDENTE

Cognome _____ Nome _____

nato a _____ il _____

residente a _____ Via _____

recapiti telefonici: _____

CF: _____

documento di identificazione _____

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

diretto interessato

legale rappresentante *(allegare documentazione)*

legale di fiducia *(allegare delega)*

procuratore *(allegare procura)*

CHIEDE DI

Esaminare la documentazione amministrativa

Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera

Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

Dei documenti amministrativi relativi alla pratica:

(specificare gli elementi identificativi)

Documenti richiesti

per i/il seguente/i specifico/i motivo/i:

(Data)

(Firma)

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI (ai sensi D.Lgs. 196/2003)

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte di questa Autorità per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.
2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.
3. Il titolare del trattamento dei dati è l'Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani ATO Toscana Sud nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nel Direttore Generale e nei Responsabili dei Servizi, ognuno per i dati trattati dal Servizio di competenza.
4. Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/00.

Siena, ____

Prot. n. _____

Al richiedente

Oggetto: Richiesta accesso di accesso ai documenti amministrativi ns
prot. _____ del _____.

Sentito il responsabile del procedimento amministrativo riguardato, si comunica che la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, avanzata dalla S.V. in data _____, è stata accolta.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi alla seguente unità organizzativa

_____ in via _____

_____ nei giorni _____

_____ a partire dal giorno _____

_____ entro il giorno _____

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere, tutto o in parte, il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

L'Ufficio potrà, a richiesta, rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione come previsto dal Regolamento di Accesso agli atti (vedi allegato).

Trascorso inutilmente il termine sopra indicato, senza che la S.V. abbia preso visione di quanto richiesto, ove vorrà nuovamente accedervi, dovrà presentare nuova istanza.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute ai fini commerciali.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

DI ACCESSO

Siena, _____

Prot. n. _____

Al richiedente

Oggetto: Richiesta accesso di accesso ai documenti amministrativi ns
prot. _____ del _____.

Sentito il responsabile del procedimento amministrativo riguardato, si comunica che la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, avanzata dalla S.V. in data _____,

- NON è stata accolta
- È STATA DIFFERITA NEI TERMINI DI SEGUITO INDICATI: _____

CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI

Cordiali saluti

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
DI ACCESSO