

**DETERMINA DIRETTORE GENERALE**

**N. 12 del 19.11.2012**

**OGGETTO:** Procedura di accesso agli atti amministrativi – quantificazione costi amministrativi per la riproduzione in copia di atti e documenti ai sensi dell'art. 10 comma 2 del regolamento di accesso agli atti interno ed approvazione relativo modulo ad esito ricevuta.

**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** l'art. 10 comma 1 e ss.ii. del suddetto Regolamento prevede che, qualora venga concesso l'accesso agli atti richiesti, *“L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dall'Autorità gratuitamente.*

2. *Per il rilascio di copie di atti e documenti è tuttavia dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca.*
3. *Si fa salva la gratuità prevista per Legge delle copie di atti agli Organi dell'Autorità e/o comunque ai rappresentanti di questa, nell'esercizio del loro mandato.*

4. *Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento.*
5. *Oltre al costo di riproduzione e dei diritti di ricerca è prevista anche l'imposta di bollo nelle ipotesi previste dalla Legge"*

**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"*;

**RITENUTO OPPORTUNO INTEGRARE** suddetta modulistica con un modello di ricevuta per i rimborsi ottenuti per la riproduzione in copia di atti e documenti stabilendo che saranno rimesse gratuitamente copia di documenti fino ad un massimo di n° 30 pagine mentre per le successive si stabilisce un costo a copia pari all'importo rimesso a questo Ente dal gestore della Fotocopiatrice ovvero Euro 0,0121 per stampe in bianco e nero o Euro 0.0919 per stampe a colori;

**VISTA** la possibilità di richiedere copia della documentazione con imposta di bollo nei casi previsti dalla Legge (art. 10 comma 5 del Regolamento di accesso agli atti) si ritiene opportuno segnalare nella ricevuta che questa venga fornita dal soggetto che ne fa espressa richiesta;

**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 integrativa di quella già predisposta concernente i rimborsi per la riproduzione in copia di atti e documenti (**Allegato1**) nonché una dichiarazione di impegno alla riservatezza (**Allegato2**);

**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;

**VISTO** il bilancio di previsione approvato con Decreto commissariale n° 02 del 05.01.2012

#### **DETERMINA**

1. viste le motivazioni in premessa, di approvare la modulistica integrativa di quella già predisposta concernente i rimborsi per la riproduzione in copia di atti e documenti (**Allegato1**) nonché una dichiarazione di impegno alla riservatezza (**Allegato2**);
2. di stabilire che verranno fornite agli aventi diritto copie dei documenti e degli atti richiesti in maniera gratuita per riproduzioni chiesti rimborsi economici per fino ad un massimo di n° 30 pagine mentre per le successive si stabilisce un costo a copia pari all'importo rimesso a questo Ente dal gestore della Fotocopiatrice ovvero Euro 0,0121 per stampe in bianco e nero o Euro 0,0919 per stampe a colori;
3. di stabilire che suddette cifre verranno incassate mediante il servizio economato per somme non eccedenti Euro 50,00 mentre nei restanti casi verrà richiesto l'accredito con bonifico bancario sul conto di Tesoreria unica presso la Banca Monte dei Paschi di Siena ag. 7 n° conto 237845

intestato a questo Ente ed ascritte al bilancio di previsione nella parte entrata al capitolo 563 "proventi da imprese e soggetti privati" con sufficiente disponibilità.



Il Direttore Generale  
F.to Ing. Andrea Corti

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione, in copia conforme all'originale, è posta in pubblicazione sul sito web [www.atotoscanasud.it](http://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


Siena, li 29 NOV. 2012

  
Il Dipendente incaricato  
Massimiliano Terranzani

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'**

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Siena, li 29 NOV. 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 19 NOV. 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 – quantificazione costi amministrativi per la riproduzione in copia di atti e documenti ai sensi dell'art. 10 comma 2 del regolamento di accesso agli atti interno ed approvazione relativo modulo ad esito ricevuta.

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

Data 19 NOV. 2012

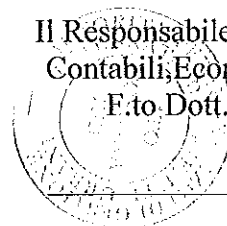


Il Direttore Generale  
F.to Andrea Corti

---

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

Data 19 NOV. 2012



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

---

Siena, \_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al richiedente  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** Ricevuta amministrativa per rimborsi costi di riproduzione atti e documenti ai sensi della procedura di accesso ai documenti amministrativi ns prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Vista 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 ed in particolare l'art. 10 comma 1 e ss.

Vista la determinazione dirigenziale n° 12 del 19.11.2012 con cui si procede alla quantificazione dei costi di riproduzione ovvero si stabilisce che verranno fornite agli aventi diritto copie dei documenti e degli atti richiesti in maniera gratuita per riproduzioni fino ad un massimo di n° 30 pagine mentre per le successive si stabilisce un costo a copia pari all'importo rimesso a questo Ente dal gestore della Fotocopiatrice ovvero Euro 0,0121 per stampe in bianco e nero o Euro 0,0919 per stampe a colori.

pagine richieste : \_\_\_\_\_

</= n°30 : GRATIS

Totale Euro per copie eccedenti n° 30 (0,0121 Euro cad. in bianco e nero.)

Totale Euro per copie eccedenti n° 30 (0.0919 Euro/cad. a colori.)

Imposta di bollo rimessa da l richiedente nei casi previsti dalla Legge.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

DI ACCESSO

A mano

Spettabile  
Comunità di Ambito ATO Toscana Sud  
Via della Pace, n. 37 (int. 5)  
53100 SIENA

**OGGETTO: Procedura di accesso agli atti – Impegno alla riservatezza.**

Il sottoscritto, \_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_), nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente il \_\_\_\_\_ [in qualità di \_\_\_\_\_]

**PREMESSO CHE**

(a) ai fini del presente impegno alla riservatezza (d'ora in avanti anche l' "Impegno alla Riservatezza") con il termine "Informazioni Riservate" si intendono tutti gli atti, i documenti, le informazioni, i rapporti, i commenti, le analisi, gli studi, le estrapolazioni predisposti da questa Autorità ovvero dai suoi consulenti e/o collaboratori che in qualsivoglia maniera contengano o riflettano le suddette informazioni, o siano stati elaborati sulla base delle stesse informazioni

con il presente Impegno alla Riservatezza, il sottoscritto si impegna:

- (i) a trattare e mantenere strettamente confidenziali e segrete le Informazioni Riservate ricevute, al fine di non pregiudicare in alcun modo la riservatezza delle stesse;
- (ii) ad adottare tutte le cautele e le misure di sicurezza necessarie ed opportune, secondo i migliori standard professionali, al fine di mantenere riservate le Informazioni Riservate, nonché al fine di prevenire accessi non autorizzati, sottrazione e manipolazione delle stesse;
- (iii) a non utilizzare le Informazioni Riservate in qualsiasi modo che possa incidere sulla attività svolta dalla Autorità di Ambito o causare pregiudizio ad essa, ovvero per qualsiasi altro fine diverso da quello per il quale viene sottoscritto il presente Impegno alla Riservatezza;
- (iv) ad osservare rigorosamente il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Resta inteso che il presente Impegno alla Riservatezza non si applicherà alle Informazioni Riservate che:

- (i) al momento della comunicazione siano di dominio pubblico o lo diventino successivamente, senza che il sottoscritto abbia violato la presente disposizione;
- (ii) devono essere obbligatoriamente divulgate per legge o per ordine di un'Autorità regolamentare o giudiziaria ovvero in virtù di un provvedimento amministrativo, a condizione che tale divulgazione avvenga limitatamente a quanto previsto da detto obbligo di legge o regolamento.

Luogo, data

---