



ISTITUTO AUTONOMO per le CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CASERTA

Prot. N°

ANNO	NUMERO	LIBRO
US 2009	63	VN

Caserta, li 09 / 01 / 2009

**Alla Commissione per l'accesso
ai documenti amministrativi**
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Palazzo Chigi
Piazza Colonna, 370
00187 Roma

Racc. A. R.

Oggetto: trasmissione delibera commissariale n. 76 del 30.12.2008.

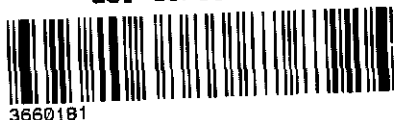
Ai sensi dell'art. 1, c. 1 D.P.R. n° 184/06, in allegato alla presente, si trasmette la delibera a margine indicata avente ad oggetto: "Legge n. 241/1990 e s.m.ed i.-Regolamento per l'esercizio di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, nonché del procedimento amministrativo - abrogazione e sostituzione del regolamento adottato con deliberazione del C.d. A. n. 3105 del 20.09.2000".

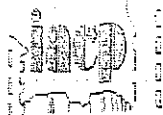
Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Ernesto Toti)

c.p.

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0000577-2.4.5.2.1
del 16/01/2009





ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CASERTA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

NR. 76 DEL 30-12-08

Ufficio proponente: Direzione Generale

OGGETTO: L. 07/08/1990 n° 241 e s. m. ed i. - Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, nonché del procedimento amministrativo - abrogazione e sostituzione del regolamento adottato con deliberazione del C.d.A. n° 3105 del 20.09.2000

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA'

SETTORE TECNICO
(Ing. Attilio Reoiani)

SETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Ernesto Toti)

DIREZIONE GENERALE/PERSONALE/S.E.F.
(Avv. Ernesto Toti)

L'IMPEGNO DELLA SPESA DERIVANTE DALLA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE ASSUNTO SU CAPITOL E ARTICOL DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 200 CHE PRESENTA LA SEGUENTE SITUAZIONE CONTABILE:

NOTIZIE CONTABILI	CAP. <u> </u> ART. <u> </u>	CAP. <u> </u> ART. <u> </u>	CAP. <u> </u> ART. <u> </u>
	IMP.N. <u> </u> DEL <u> </u>	IMP.N. <u> </u> DEL <u> </u>	IMP.N. <u> </u> DEL <u> </u>
- Stanziamento di Bilancio	€ <u> </u>	€ <u> </u>	€ <u> </u>
- Impegni precedenti	€ <u> </u>	€ <u> </u>	€ <u> </u>
- Disponibilità	€ <u> </u>	€ <u> </u>	€ <u> </u>
- PRESENTE IMPEGNO	€ <u> </u>	€ <u> </u>	€ <u> </u>
- Disponibilità residua	€ <u> </u>	€ <u> </u>	€ <u> </u>

IL DIRETTORE GENERALE

DIR SEF ST SA

L'anno 2008, il giorno Trenta del mese di Dicembre, alle ore 12:30 nella sede dell'Istituto alla Via E. Ruggiero, Caserta, con l'assistenza dell'avv. Ernesto Toti, Direttore Generale dell'Ente, nella funzione di Segretario.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

PREMESSO:

- che in data 18 maggio 2006 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.P.R. 184 del 12 aprile 2006 – *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi* – il quale disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della L. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni.
- Che il predetto regolamento dispone – all'art. 1 c. 2: “*I provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso sono adottati dalle amministrazioni interessate, entro il termine di cui all'articolo 14, comma 1, decorrente dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, dandone comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della legge.*”
- Che, l'Istituto si era già dotato di apposito regolamento giusta delibera del Consiglio di Amministrazione n°. 3105 del 20.09.2000;
- Che, alla luce delle disposte, successive modifiche delle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi, soprattutto conseguenti alla pubblicazione della Legge n°. 15/05, nonché del predetto D.P.R. 184/06, è necessario provvedere ad integrare il regolamento a suo tempo adottato, giusta quanto previsto dall'art. 14 c. 2 ultimo periodo del D.P.R. 184/06 che prevede: “*Le regioni e gli enti locali adeguano alle restanti disposizioni del presente regolamento i rispettivi regolamenti in materia di accesso vigenti alla data della sua entrata in vigore, ferma restando la potestà di adottare, nell'ambito delle rispettive competenze, le specifiche disposizioni e misure organizzative necessarie per garantire nei rispettivi territori i livelli essenziali delle prestazioni e per assicurare ulteriori livelli di tutela*”

Il Funzionario Istruttore

U. Vito

Tanto premesso

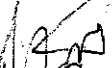
IL DIRIGENTE

Letta la relazione istruttoria;

Ritenuto doversi provvedere in merito;

PROPONE AL COMMISSARIO STRAORDINARIO LA SEGUENTE DELIBERAZIONE

- 1) approvare il regolamento che si allega sub a) e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato, ritenendo, per l'effetto, abrogato e sostituito il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n°. 3105 del 20.09.2000;
- 2) trasmettere copia del regolamento di cui innanzi alla competente Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della legge 241/90, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- 3) trasmettere copia della presente – con allegato regolamento - a tutti i responsabili degli Uffici dell'Ente, disponendo che una copia dello stesso resti affissa all'albo dell'Istituto per garantirne la massima pubblicità



Il Direttore Generale
IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Ernesto Toti)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Alla stregua dell'Istruttoria compiuta dal Servizio proponente, nonché dalla espressa dichiarazione di regolarità della stessa, resa dal Dirigente competente per materia:

Letta la relazione istruttoria e la proposta di deliberazione del Direttore Generale nella qualità di Dirigente della Segreteria Generale;

Ritenuto doversi provvedere in merito;

Visto lo statuto;

Sentito il Direttore Generale;

DELIBERA

- 1) approvare il regolamento che si allega sub a) e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato, ritenendo, per l'effetto, abrogato e sostituito il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n°. 3105 del 20.09.2000;

- 2) trasmettere copia del regolamento di cui innanzi alla competente Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della legge 241/90, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- 3) trasmettere copia della presente - con allegato regolamento - a tutti i responsabili degli Uffici dell'Ente, disponendo che una copia dello stesso resti affissa all'albo dell'Istituto per garantirne la massima pubblicità

Il Direttore Generale

(Avv. Ernesto Toti)

Il Commissario Straordinario

(Dott. Mario Simonelli)



PER COPIA CONFORME
IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Ernesto Toti)



I.A.C.P. DELLA PROVINCIA DI C A S E R T A

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, NONCHE' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n°. 3105 del 20.09.2000
Abrogato e sostituito con delibera Commissariale n°. 76 del 30-12-08



INDICE

SEZIONE 1^ - IL DIRITTO DI ACCESSO

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Fonti e finalità
- Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti amministrativi
- Art. 3 - Oggetto del diritto di accesso

PARTE II - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

- Art. 4 - Attivazione del diritto di accesso
- Art. 5 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo
- Art. 6 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 7 - Accesso informale
- Art. 8 - Procedimento di accesso formale
- Art. 9 - Ammissione all'esercizio dei diritti
- Art. 10 - Termini
- Art. 11 - Esclusione del diritto di accesso - Tutela della riservatezza
- Art. 12 - Differimento dell'accesso
- Art. 13 - Rifiuto della richiesta

PARTE III - IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- Art. 14 - Garanzie del diritto
- Art. 15 - Oggetto del diritto alle informazioni
- Art. 16 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici
- Art. 17 - Programmi di intervento
- Art. 18 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio

SEZIONE 2^ - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 19 - Principi
- Art. 20 - Ambito di applicazione
- Art. 21 - Responsabile del procedimento
- Art. 22 - Compiti del Responsabile del procedimento
- Art. 23 - Termini per la conclusione del procedimento
- Art. 24 - Decorrenza e sospensione dei termini
- Art. 25 - Proroga dei termini



SEZIONE I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Parte I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Fonti e finalità.

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modificazioni ed integrazioni, ivi comprese quelle di cui alla Legge n. 15/05 nonché del D.L. 35/05 convertito in Legge 80/05, dal DPR 27 giugno 1992 n.352, dal D.P.R. 184/06 e dallo Statuto dell'Ente, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione. Vengono, inoltre, recepite le disposizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, del DPR 25 gennaio 1994 n.130 e del D.L. 12 maggio 1995 n.163 convertito con modificazioni dalla legge 11 luglio 1995 n.273, nonché del D.Lgs. 30/6/2003 n.196.
2. Il diritto di accesso si concretizza, altresì, mediante il rilascio di copie degli atti e dei documenti amministrativi.
3. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art.10 della legge 7 agosto 1990 n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.
4. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti essenziali, semplificati, secondo criteri di economicità e di efficacia nell'interesse dei richiedenti.

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti amministrativi.

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione è assicurato:
 - in primo luogo, ai cittadini, sia in forma singola che associata. In quest'ultimo caso si prescinde dalla esistenza di un interesse diretto e specifico;
 - in secondo luogo, a chiunque vi abbia un interesse all'accesso; sulla base delle disposizioni contenute nella legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni; tale interesse deve essere finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 3 - Oggetto del diritto di accesso.

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso:
 - a) i documenti amministrativi, siano essi formati dall' I.A.C.P. di Caserta o detenuti dallo stesso per essere utilizzati che non richiedano ulteriore attività di raccolta o elaborazione;
 - b) gli atti resi già conoscibili attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - c) le informazioni di cui l'Ente è in possesso.
2. Il diritto di accesso può esercitarsi in via informale (art.7) o formale (art.8).

Parte II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 4 – Attivazione del diritto di accesso.

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato da ciascuno degli uffici dell'Ente, previa autorizzazione del Dirigente competente.
2. Ciascun Settore istituisce un protocollo settoriale relativo alle procedure di accesso sul quale sono registrate in ordine cronologico le richieste pervenute, l'oggetto, le risposte evase, nonché gli importi riscossi ai sensi del successivo art. 8, comma 8.
3. Il Dirigente, il quale assume in tal modo la qualità di "Responsabile del procedimento di accesso", cura direttamente o tramite gli addetti al proprio Settore, appositamente formati ai sensi della L. 150/2000, i rapporti con i soggetti richiedenti e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal successivo comma 4.
4. Il Dirigente, anche a mezzo di propri collaboratori specificamente individuati:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso e alla identificazione del richiedente;
 - b) restituisce all'interessato copia della scheda di accesso apponendovi un timbro per ricevuta;
 - c) cura la tenuta del protocollo settoriale sul quale sono registrate le richieste di accesso, la data in cui viene evasa la richiesta o quella della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - d) consegna la documentazione richiesta o fornisce la motivazione per il diniego o differimento;
 - e) comunica al richiedente l'ammissione delle richieste o, al contrario, il diniego o differimento.

Art. 5 – Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo.

1. Il Direttore Generale esercita il controllo sulla regolarità e sulle modalità di svolgimento del servizio, provvedendo a segnalare ai dirigenti interessati al procedimento di accesso, richieste, osservazioni, e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.
2. Il Direttore Generale riferisce al Consiglio di Amministrazione delle problematiche di cui è venuto a conoscenza a seguito dell'attività svolta e propone interventi e soluzioni a miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino.
3. Ciascuno Dirigente è responsabile della immotivata o non sufficiente motivazione di esclusione del diritto di accesso da parte degli interessati.

Art. 6 – Identificazione e legittimazione del richiedente.

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato presso l'Ufficio designato previa identificazione del richiedente le cui generalità sono riportate su un'apposita scheda predisposta ai sensi dell'art.8.



Art. 7 - Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente indicando gli estremi del documento, la propria identità e comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta. Il Dirigente organizza, al suo interno, le modalità di accesso secondo i principi esposti nel presente regolamento.

Art. 8 - Procedimento di accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale per prendere visione degli atti del procedimento amministrativo o per il rilascio di copia mediante la compilazione di una scheda predisposta dall'Ente formata da originale e copia messa a disposizione gratuitamente.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per posta elettronica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati al successivo quarto comma.
3. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e gli interessati potranno richiedere copia di ricevuta della stessa, completata della data di presentazione, del numero di protocollo dell'I.A.C.P. e delle indicazioni di cui al successivo quarto comma.
4. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente comma, sono indicati:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o fax del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un dipendente dell'ufficio;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, e curatore con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) l'indicazione degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia specificando i dati necessari per la loro individuazione;
 - e) la motivazione prescritta del secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
5. Il Direttore Generale trasmette sollecitamente la richiesta al Dirigente del Settore interessato, ovvero la assegna a personale del proprio Settore. Entro i successivi 10 giorni, salvo proroga di ulteriori 5 giorni in caso di particolare complessità sulla ricerca degli atti, il Dirigente evade la richiesta.
Nel caso il Dirigente del Settore interessato lo ritenga più opportuno, potrà disporre l'accesso presso i propri uffici, provvedendo in questo caso direttamente alle comunicazioni di competenza.
6. il Dirigente del Settore, anche attraverso l'ausilio di personale in assegnazione, presta al richiedente la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione che s'intende ricevere. Il richiedente è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
7. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi, è assicurato dall'I.A.C.P. gratuitamente.
8. Per il rilascio di copie di atti e documenti non è richiesto il pagamento dell'imposta di bollo mentre è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione comprensivo del costo delle spese vive,

del personale e dell'ammortamento delle macchine. La tariffa risulta individuata con apposito atto del Consiglio di Amministrazione. E' ammesso, su richiesta, l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti per posta, telefax, od altro mezzo, previo pagamento delle spese occorrenti per la spedizione oltre a quelle già previste dal presente regolamento.

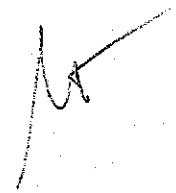
9. Il pagamento dei costi è effettuato presso l'Ufficio Economato dell'Ente al ritiro degli atti. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo bollettino postale dopo che l'interessato abbia richiesto, anche telefonicamente, l'entità della somma dovuta per il rilascio delle copie.
10. E' fatta salva l'applicazione delle norme in materia di bollo o dei diritti di segreteria vigenti all'atto della richiesta ricorrendo i casi previsti dal DPR 26.10.1972, n.642, allegato "A" e successive modificazioni ed integrazioni; i diritti di segreteria sono riscossi a mezzo pagamento diretto presso l'Ufficio Economato, ovvero previo utilizzo di bollettino postale sul c.c.p. intestato all'Istituto.
11. L'Ente assicura, altresì, che il diritto di accesso potrà essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e delle relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 445/00 e successive modificazioni, dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. n°. 68/2005 e dal D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni.

Art. 9 – Ammissione all'esercizio dei diritti.

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Dirigente del Settore competente. In caso di esclusione è necessario che la motivazione sia tempestivamente comunicata per iscritto al richiedente comunque entro i termini indicati nell'art. 8 comma 5.
2. Il Dirigente comunica direttamente al richiedente l'impossibilità del rilascio di copia o di visura degli atti, quando dalla richiesta non si rileva l'individuazione dell'oggetto o degli estremi dell'atto.
3. Ciascun Dirigente del Settore adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 10 – Termini.

1. Il rilascio di copie di atti dell'Ente o la comunicazione con la quale si informa l'interessato del diniego o del differimento o della limitazione all'accesso, è assicurato dal Dirigente del Settore interessato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
2. Ricevuta la comunicazione del diniego, del differimento o della limitazione all'accesso, il richiedente potrà rivolgersi direttamente al Dirigente interessato per richiedere ulteriori chiarimenti sulla sussistenza dei motivi di esclusione.
3. In presenza di richieste pervenute nei mesi di luglio e agosto il termine previsto al precedente 1° comma è prolungato di ulteriori 30 giorni in relazione alla consistenza del personale presente negli uffici.
4. I termini, vengono sospesi e ricominciano a decorrere dalla data di presentazione degli eventuali elementi mancanti sulla scheda di accesso di cui al comma 4 dell'art.8.



Art. 11 - Esclusione del diritto di accesso - tutela della riservatezza.

1. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti già preclusi direttamente da disposizioni di legge o dalla cui conoscenza possa derivare una lesione al diritto di riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese.

In particolare, sono esclusi i documenti inerenti a:

- la salute delle persone, gli accertamenti medico - legali e le condizioni psico - fisiche;
 - la vita privata e la relativa situazione economica di persone fisiche o giuridiche o gruppi di persone o di imprese o associazioni, ivi comprese le situazioni del personale dipendente, con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - i procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio, con esclusione del provvedimento conclusivo;
 - i fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente;
 - la relazione riservata di collaudatori negli appalti di OO.PP;
 - gli atti procedurali relativi ad un procedimento non concluso con un provvedimento;
 - gli atti preparatori fino alla conclusione del procedimento, in particolare con riferimento agli atti di programmazione e fino a che non sia conclusa la fase relativa;
 - gli atti amministrativi generali a contenuto programmatico;
 - esposti o comunicati di privati comunque pervenuti all'Amministrazione, salvo che trattasi dei diretti interessati;
 - gli atti difensivi resi da legali dell'Ente;
 - i pareri resi all'Ente dai propri consulenti;
- le situazioni ormai divenute esecutive e inoppugnabili;

E' sempre garantita ai richiedenti che abbiano un interesse personale e concreto la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere interessi giuridici o per tutelare diritti della personalità e altri diritti di libertà fondamentali.

3. Il Direttore Generale, su istanza di ciascun dirigente di Settore, potrà proporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione di dichiarare, con apposito elenco, l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di documenti, di documenti singoli o di parte di documenti tenuto conto dei presupposti indicati nei precedenti commi.
4. Sono respinte, con provvedimento motivato del Dirigente, le richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.
5. L'accesso agli atti dell'Amministrazione non può essere consentito, comunque, quando sia diretto a svolgere una funzione di controllo generale e globale dell'azione amministrativa che non abbia alcun collegamento diretto con una situazione giuridica soggettiva che si ritiene lesa.

Art. 12 - Differimento dell'accesso.

1. L'accesso è differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese.
2. L'accesso è altresì differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Fatte salve le norme di pubblicità che regolano i procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, l'accesso è differito per gli atti preparatori dei procedimenti stessi.

4. Il differimento dell'accesso è disposto dal Dirigente del Settore interessato con motivazione scritta e deve avere durata determinata entro limiti ragionevoli che giustificano il differimento.

Art. 13 – Rifiuto della richiesta.

1. Decorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta d'accesso agli atti questa si intende rifiutata.
2. Di norma il rifiuto o le limitazioni all'accesso dovranno essere comunicate per iscritto entro i 30 giorni successivi alla richiesta e debitamente motivati, con riferimento specifico alla norma che li disciplina.
3. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento il richiedente, entro i 30 giorni successivi, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, anche con le procedure di cui all'art. 25 c. 5 bis della L. 241/90.
4. In questo ultimo caso i termini per ricorrere al Tribunale Amministrativo decorrono da quando l'interessato riceve l'esito dell'istanza.

PARTE III IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 14 – Garanzie del diritto.

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso, assicurato e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente Regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
3. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da Istituzioni, Aziende speciali ed Organismi che esercitano funzioni di competenza dell'Istituto.
4. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 15 – Oggetto del diritto alle informazioni.

1. Il diritto di accesso alle informazioni è esercitato nei limiti previsti dalla legge; in particolare, esso è garantito espressamente in riferimento:
 - a) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande progetti e provvedimenti che comunque riguardano colui che ne fa richiesta;
 - b) agli atti del procedimento amministrativo (artt.9 e 10 legge 7.8.90 n.241);
2. Fatto salvo quanto previsto dal precedente art.7 del presente regolamento, l'I.A.C.P. assicura, nelle forme previste dai successivi articoli, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt.11 e 12.

Art. 16 – Informazioni raccolte mediante strumenti informatici.

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente art. 11 e di quelle contenute nel D. Lgs. 30/6/2003, n. 196. (normativa sulla privacy)
2. Le informazioni contenute in documenti sono distinte in:
 - a) informazioni "esterne" acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza far ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
 - b) informazioni "interne" leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare le loro protezioni dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalle variazioni o dalla divulgazione non autorizzati.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal dirigente competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche sia mediante stampa ed è assicurata dall'Ente con le stesse modalità previste per il rilascio di atti e documenti. A tal fine, è fatto salvo comunque l'accesso di cui al precedente art. 7, in quanto consentito.
6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 17 – Programmi d'intervento.

1. L'I.A.C.P. promuove interventi diretti ad assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività dell'Ente, sui programmi dell'Amministrazione sullo stato dei problemi della comunità, sugli obiettivi che si intendono perseguire e sul concorso economico loro richiesto per particolari progetti e servizi.
2. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio dell'Ente consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini fra quelli sottoelencati:
 - a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione;
 - b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
 - c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi di informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione dell'Ente ed i suoi obiettivi;
 - d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione interessata;
 - e) organizzazione di riunioni di quartiere, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;

- f) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivi di rilevante interesse.

Art. 18 – Pubblicazione all'Albo Pretorio.

1. Nella sede dell'Ente, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio dell'Ente costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni degli Organi collegiali dell'Ente sono pubblicate, mediante deposito delle stesse presso la Segreteria Generale, in luogo a tale scopo individuato dall'ufficio; il relativo avviso è affisso all'albo pretorio. Le ordinanze del Presidente, gli avvisi di convocazione del Consiglio di Amministrazione, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme in vigore.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti (diversi dalle deliberazioni di cui al comma 2) lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e il deposito dell'atto comprendente l'indicazione dell'Organo che lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'Unità operativa competente.
4. Il Direttore Generale incarica un dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua categoria, è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e diffusione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni.
5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. I registri delle affissioni all'albo pretorio completati, sono depositati nell'archivio dell'Ente.
6. Il Direttore Generale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

SEZIONE II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 19 – Principi.

1. Il procedimento amministrativo si conforma a principi: di correttezza, di trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa. L'Amministrazione, nell'espletamento dei propri compiti osserva, altresì, le seguenti regole:
 - legalità, economicità, efficacia e pubblicità;
 - divieto di aggravamento del procedimento;
 - obbligo di conclusione del procedimento mediante l'adozione di un provvedimento esplicito;
 - obbligo di motivazione del provvedimento amministrativo con i limiti fissati dall'art.3 della legge 7.8.90 n.241.

Art. 20 – Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni della sezione II del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi dell'I.A.C.P. di Caserta.
2. Ai procedimenti disciplinari, ai procedimenti concorsuali per l'accesso ai pubblici uffici ed ai procedimenti contrattuali le disposizioni di cui ai capi seguenti si applicano in quanto compatibili con le discipline che li riguardano.

Art. 21 – Responsabile del procedimento.

1. La responsabilità dei procedimenti amministrativi dell'Ente è assegnata ai Dirigenti dei vari Settori sulla base degli atti che definiscono le competenze analitiche per materia delle strutture organizzative dell'Ente stesso, secondo quanto disposto dalle funzioni connesse con la vigente dotazione organica.
La competenza non si identifica soltanto con riferimento alla funzione di emanazione del solo atto conclusivo del procedimento ma l'Ufficio o gli Uffici competenti sono individuati sul presupposto del compimento anche delle singole operazioni descritte nel successivo art. 22, comma 1.
2. Il Dirigente del Settore, nella cui competenza rientrano le suddette operazioni, provvede ad individuare il responsabile del procedimento apponendo indicazione scritta sul documento iniziale del procedimento, anche – se necessario – secondo il principio di affinità per materia. La responsabilità permane in capo al Dirigente qualora non provveda ad alcuna individuazione.
3. Il Dirigente del Settore può assumere personalmente la responsabilità operativa del procedimento sin dall'inizio o in un momento successivo per ragioni di coordinamento o di buon andamento dell'azione amministrativa, assicurando l'individuazione del suo sostituto nei periodi di assenza temporanea.
4. Ogni comunicazione indirizzata ai soggetti interessati nel procedimento, deve indicare l'Ufficio operativo competente e il nominativo del responsabile del procedimento.

Art. 22 – Compiti del responsabile del procedimento.

1. Al responsabile del procedimento è affidata la gestione del procedimento amministrativo comprendente l'espletamento di una o più delle seguenti operazioni:
 - instaurazione del procedimento su istanza di parte o d'ufficio;
 - svolgimento dell'attività istruttoria attraverso la valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale, coniugando un rigoroso controllo di legittimità ad una valutazione di merito sulla pratica;
 - indizione, ove opportuno, di conferenze di servizi ed acquisizione di atti, documenti, informazioni ritenuti necessari per l'istruttoria;
 - adozione del provvedimento finale fatto salvo quanto previsto nel comma seguente;
 - cura delle formalità di comunicazione, pubblicazione e notificazione, ove necessario.
2. Qualora non sia competente all'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, completata l'istruttoria, trasmette il fascicolo al proprio dirigente per consentire l'emanazione del provvedimento finale.

Art. 23 – Termini per la conclusione del procedimento.

2. L'Ente è tenuto a concludere i procedimenti amministrativi entro termini certi e predeterminati e, comunque, non oltre 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Art. 24 – Decorrenza e sospensione dei termini.

1. Nei procedimenti che si aprono su istanza di parte, il termine decorre dalla data di presentazione della domanda all'ufficio protocollo dell'Ente, che provvederà alla sua trasmissione al Settore competente secondo quanto previsto dall'art. 21, comma 1.
Se è prevista una data entro cui le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.
2. Nei procedimenti instaurati d'ufficio, il termine decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa assunto dagli Organi dell'Ente.
3. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
 - a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - b) nei casi in cui debba essere sentito obbligatoriamente un Organo consultivo per il tempo massimo di 45 giorni indicato dal comma 1 dell'art. 16 legge 7.8.90 n. 241, fatte salve le interruzioni per esigenze istruttorie ai sensi del successivo comma 4 dello stesso articolo;
 - c) nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di Organi ed Enti appositi secondo quanto previsto dall'art. 17 della legge 241/90;
 - d) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni nei termini stabiliti dalle stesse ai sensi dell'art. 2 della legge 241/90.

Art. 25 – Proroga dei termini.

1. I termini dei singoli procedimenti amministrativi possono essere prorogati per sopraggiunte esigenze istruttorie, per una sola volta e per non più di trenta giorni.
2. La proroga è disposta dal responsabile del procedimento con atto motivato recante il visto di assenso del Dirigente del Settore, per le esigenze che intervengono nell'arco di tempo a sua disposizione.
3. Dal momento in cui lo schema di provvedimento viene trasmesso dal responsabile del procedimento all'Organo competente all'adozione dell'atto finale, la proroga è disposta da quest'ultimo.

Art. 26 – Comunicazione agli interessati.

1. Dell'avvio del procedimento è data comunicazione con le modalità di cui all'art. 8 della legge 7.8.90 n. 241, ai destinatari del provvedimento finale, ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento, ed ai terzi che possono ricevere un pregiudizio dal provvedimento finale.
L'Amministrazione è esonerata dall'obbligo di effettuare la comunicazione quando sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento e per tutti i provvedimenti cautelari così come previsto dall'art. 7 comma 2 della legge 241/90; in tal caso la comunicazione potrà essere effettuata dopo l'adozione delle misure cautelari stesse.

2. E' data comunicazione a tutti gli interessati, a cura del responsabile del procedimento, anche in caso di sospensione o proroga dei termini.
3. Qualora, per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione procede per pubblici avvisi.

Art. 27 - Intervento nel procedimento.

1. I soggetti indicati nell'art. 26, nonché le associazioni o comitati portatori di interessi diffusi a cui il provvedimento possa risultare pregiudizievole, possono visionare gli atti relativi al procedimento, ritirarne copia e presentare memorie scritte e documenti che vengono acquisiti dal responsabile del procedimento.
2. Sull'ammissibilità dell'intervento decide il responsabile del procedimento valutate le condizioni di cui al comma 1.
3. Ai sensi dell'art. 11 della legge 7.8.90 n. 241 l'Amministrazione si avvale della facoltà di concludere con gli interessati accordi finalizzati a determinare il contenuto discrezionale del provvedimento ovvero in sostituzione di questo, nei casi consentiti dalla legge.

Art. 28 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento.

I soggetti portatori di interessi pubblici o privati che intervengono nel procedimento con le modalità esplicitate nel precedente art. 27, hanno altresì il diritto di chiedere e ottenere dall'Amministrazione informazioni circa lo stato del procedimento e il tempo di attesa per l'esito del medesimo.

Art. 29- Autocertificazione.

L'Amministrazione, nell'ottica di semplificazione dell'azione amministrativa, ed al fine di evitare ogni aggravamento del procedimento amministrativo, dà attuazione alle norme contenute nell'art. 30 della legge 7.8.90 n. 241 e nel T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Art. 30- Disposizioni transitorie e finali.

1. Le disposizioni inerenti la decorrenza dei termini si applicano ai procedimenti la cui iniziativa, di parte o d'ufficio, sia assunta dopo la data di entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per i procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento, i termini per la conclusione da esso previsti decorrono da tale data.
3. Il Direttore Generale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento inviandone copia ai Dirigenti di Settore, che provvederanno ad informarne i Responsabili degli Uffici.
4. Copia del regolamento viene trasmessa dal Direttore Generale alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità a quanto stabilito dall'art. 1 c. 2 del D.P.R. n° 184/06