

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI  
della Provincia di Napoli

**Direzione Generale**

\*\*\*\*\*

**ORDINE di SERVIZIO del 14/06/2017**

Oggetto:	Gestione Procedimenti di consegna documentazione e/o richiesta di informazioni relativi all'utenza dell'Ente
----------	--

**Premesso**

- Che è fatto assoluto divieto a tutti i Dipendenti dell'Istituto, anche in ossequio della normativa in tema di privacy, di rilasciare informazioni se non ai soggetti direttamente interessati e/o rappresentanti dei sindacati dell'utenza, regolarmente accreditati e muniti di delega;
- Che la gestione dei procedimenti relativi all'utenza con soggetti diversi dai predetti potrebbe costituire ipotesi di reato.

**Ciò considerato**

**DISPONE**

1. Che gli utenti, o loro familiari appartenenti allo stesso nucleo, per essere regolarmente ricevuti ed avere accesso ad informazioni devono esibire la carta di identità o altro valido documento di riconoscimento .
2. Che i sindacati dell'utenza possono ricevere informazioni esclusivamente sugli utenti loro iscritti.
3. Che i delegati dagli utenti a chiedere informazioni devono consegnare delega con i documenti di riconoscimento del delegato e del delegante, da accludere al fascicolo della pratica.
4. Che la consegna di documenti negli uffici deve avvenire a cura dell'interessato o di persona munita di apposita delega corredata dalla fotocopia del documento d'identità o altro valido documento di riconoscimento, sia del delegato che del delegante, al fine di evitare

duplicazioni di consegna di documenti, nonché per individuare il soggetto incaricato della trasmissione;

5. Che è vietato rilasciare informazioni telefoniche;
6. Che il dipendente osserverà il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione (Art.12 punto 4 Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62);
7. Che ai fini della prevenzione della corruzione, il dipendente rispetti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetti le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presti la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnali al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. In caso di violazione dei doveri previsti dal codice di comportamento (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62), si informa e ribadisce ai dipendenti che, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
8. Che tale disposizione venga allegata a tutta la modulistica relativa alle richieste di procedure amministrative e contabili ;
9. Che la presente disposizione sia immediatamente esecutiva e che venga pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

**Il Direttore Generale**  
**Avv. Rosa Poeta**

