



Prot. n. 52260

Pesaro, 12/08/2015

A tutti i dipendenti

e p.c. Al Presidente

Al Direttore Generale

Ai Consiglieri Provinciali

SEDE

**DIRETTIVA AMMINISTRATIVA N. 6
MISURA N. 5**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2015-2017) -
ACCESSO AL PROTOCOLLO - ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE PASSWORD**

Ferma restando l'eventuale attivazione di un'indagine interna per il caso di utilizzo a fini personali (a ciò intendendosi sindacali, personali o di appartenenza a partiti politici, associazioni, e comunque rappresentanti interessi in potenziale conflitto con l'Ente e l'organizzazione), si trasmette la seguente disposizione rivolta a tutti i dipendenti.

DIRETTIVA

La responsabilità della gestione delle informazioni fa capo a chi le utilizza per ragione della competenza attribuita all'ufficio di appartenenza o per procedimenti espressamente e formalmente attribuiti dal dirigente.

È da considerarsi violazione del codice di comportamento chiedere, ottenere, con mezzi più o meno manifesti e lamentando ragioni di ufficio, l'abilitazione all'accesso a protocolli di pratiche destinati ad altri uffici o, peggio, e ancor più grave violazione, l'accesso a protocolli riservati di propria NON diretta competenza.

Se da questo scaturisca un danno per l'Ente o un danno a carico degli utenti o a fronte degli organi di governo, oltre ad infrazione disciplinare si possono ravvisare i profili di illecito penale.

L'accesso ottenuto da parte di persone, che rivestano all'interno posizioni sindacali o appartenenza a partiti politici, ad informazioni non di propria competenza costituisce aggravante della violazione del codice di comportamento e può assumere le condizioni di illecito penale.



Il possesso di password per ragioni futili o non giustificabili, anche se formalmente autorizzate, espone i colleghi, che legittimamente le trattano, a possibili indagini nei loro confronti nel caso ne discenda un danno per l'amministrazione.

L'evidenziarsi, nel tempo, di casi di diffusione di informazioni utilizzate in modo difforme sulla stampa e in volantini sindacali ha dato luogo ad un'indagine da parte della Direzione dalla quale sono state evidenziate abilitazioni inappropriate all'accesso ai protocolli anche riservati dell'Ente. Prassi da tempo in uso, nel tempo parimenti, sono state date alla stampa, oltrechè diffuse via e-mail, informazioni di carattere riservato fornite in modo strumentale con intento non favorevole all'Ente. Si informa che le stesse sono state disabilitate su ordine della Direzione previo consulto con questa Segreteria Generale.

CRITERI

Ritengo indispensabile nell'ambito degli indirizzi espressi dal Piano anticorruzione (cfr. punto 2.10) introdurre criteri conformi alle regole anticorruzione, alle leggi sulla privacy e al codice di comportamento in merito al trattamento dati.

I singoli dirigenti possono abilitare alla visione della posta il proprio personale e SOLO nell'ambito delle proprie specifiche competenze.

Il passaggio di personale da un ufficio all'altro su competenze diverse comporta, entro 7 giorni, la disabilitazione agli accessi precedenti, salvo particolari esigenze motivate e con data certa di scadenza.

In nessun caso ad uffici cosiddetti trasversali o di staff è consentito l'accesso ai protocolli riservati non di pertinenza e ai protocolli estranei alle competenze specificatamente attribuite.

In nessun caso i rappresentanti sindacali, o di partiti politici, possono essere abilitati ad accedere a protocolli riservati o a protocolli riguardanti uffici a cui non sono addetti per servizio. Le informazioni di carattere sindacale devono essere trasmesse e ricevute nei modi e nelle forme stabilite dai CCNL e loro attuazione, non esorbitando dalle stesse.

Nell'ambito dei controlli da svolgersi ai fini del Piano anticorruzione, il servizio Ced individua un dipendente con esclusiva competenza e responsabilità nell'ambito delle abilitazioni, che sarà nominato referente ai fini del Piano anticorruzione. Il dipendente non dovrà trovarsi in situazione neanche potenziale di conflitto di interessi ai sensi del codice di comportamento.

Ogni abilitazione dovrà essere richiesta in forma scritta e ampiamente motivata in relazione alle competenze attribuite in base alla struttura organizzativa e all'ufficio di assegnazione.

La dottoressa Beatrice Rossi, Responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale – Gestione flussi documentali, nominata anch'essa referente, tiene conto delle abilitazioni richieste e motivate, dando comunicazione a questa Segreteria di eventuali difformità.

Entro il 20 dicembre p.v., costantemente, e su richiesta in altre date, ai fini di indagine, se necessario, da parte di questa Segreteria, il Ced trasmetterà a questo Ufficio l'elenco delle abilitazioni con esplicitazione dell'ambito dei protocolli abilitati.



L'elenco delle abilitazioni sarà trasmesso parimenti all' Ufficio della Direzione Generale, che vigila sulle stesse con controllo di conformità alla struttura organizzativa.

Avere accesso a dati non pertinenti o a protocolli riservati non di spettanza costituisce motivo di avvio del procedimento disciplinare con aggravante se dalle stesse informazioni sia derivato un danno all'Ente; ulteriore aggravante se utilizzato dai dipendenti in modo evidentemente distorsivo per fini sindacali o politici o comunque personali, avendo dolosamente accesso agli stessi per creare conflitti o discredito.

Riferimenti normativi:

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Pesaro e Urbino (approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 10 del 30/01/2014);
- artt. 5, 6, 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, a questo Ufficio sono dovute tutte le informazioni richieste, nello spirito della massima collaborazione. Questo Ufficio potrà attuare controlli ispettivi che rientreranno nella normale routine. La Legge Anticorruzione ha un intento preventivo e si basa sulla collaborazione aperta e costruttiva.

La presente direttiva costituisce misura di intervento ai fini della Legge Anticorruzione (legge 6 novembre 2012, n. 190).

Il Segretario Generale
Avv. Rita Benini

