Provincia di Latina

Il Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione

Prot. n. 52377 del 21/12/2023

Al Sig. Presidente della Provincia

Ai Dirigenti

Ai Componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Alla RSU della Provincia di Latina

Alle Associazioni rappresentate del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti che operano nel settore

A tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi

A tutti i soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla Provincia di Latina

OGGETTO: Avviso pubblico. Procedura aperta di partecipazione per l'integrazione del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Latina.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Richiamato l'art. 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in base al quale ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento generale approvato con Decreto del Presidente della Repubblica;

Dato atto che il precitato Codice di comportamento generale è stato approvato con Decreto della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

Considerato che con Delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, la CiVIT – ora ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) da dettato le linee-guida per la predisposizione dei codici di

comportamento da parte delle singole amministrazioni, ivi prevedendo anche in ordine alla procedura di partecipazione;

Considerato che il Codice di comportamento aziendale rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, al fine di proporre modelli di comportamento corretto da seguire e di minimizzare il rischio di corruzione;

Che la Provincia di Latina con delibera giuntale n. 29 del 18/09/2014 ha approvato, previa procedura pubblica di consultazione il "Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia" pubblicato sul sito istituzionale;

Che con DPR n. 81 del 13/06/2023 sono state approvate modifiche al Codice di Comportamento generale di cui al D.P.R. n. 62/2013;

Che occorre provvedere, in conseguenza, alle necessarie modifiche al vigente Codice di Comportamento aziendale;

RENDE NOTO CHE

E' stata predisposta la bozza di "Integrazioni al Codice di comportamento della Provincia di Latina";

E' avviata la procedura aperta di partecipazione alla quale, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento, si invitano le organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali imprenditoriali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla Provincia di Latina, a partecipare facendo pervenire proposte ed osservazioni, di cui si terrà conto nella relazione di accompagnamento al Codice;

Sul sito istituzionale della Provincia di Latina, nella sezione Amministrazione Trasparente; sotto sezione di I° livello *Disposizioni generali*, sotto sezione di II° livello *Atti generali*, nonché nella sezione *News* della homepage, unitamente al presente avviso, sono disponibili:

- Codice di comportamento della Provincia di Latina vigente;
- Integrazioni proposte al detto Codice;
- Modulo per la presentazione delle proposte di modifica e/o integrazione;
- Codice di comportamento generale (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 modificato con D.P.R. 81/2023);

INVITA

I soggetti in indirizzo a far pervenire le proprie proposte di modifiche e/o integrazioni alla prevista bozza di "Integrazioni al codice di Comportamento della Provincia di Latina" secondo le modalità di seguito specificate:

TERMINI E MODALITA' DI INVIO

Le proposte, indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno pervenire entro e non oltre le ore 13.00 del 30 gennaio 2024 esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo della Provincia di Latina, sito in Via Costa, 1 – Latina;
- tramite servizio postale;
- per posta elettronica all'indirizzo; anticorruzione@provincia.latina.it

RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

a) Finalità e modalità del trattamento. I dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso ed alla successiva formulazione del "Codice di comportamento della Provincia di Latina", e potranno essere trattati, manualmente e mediante sistemi informatici, al fine di poter garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
b) Natura del conferimento dei dati: il conferimento dei dati è obbligatorio;
c) Conseguente del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto nel fornire i dati le richieste di partecipazione alla presente consultazione verranno escluse;
d) Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza. I dati raccolti possono essere trattati dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e dai componenti della struttura tecnica di supporto allo stesso in qualità di incaricati, comunicati ad altri uffici della Provincia di Latina nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 196/2003, comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18,19, 20,21 e 22 del D.Lgs. 196/2003;
e) Titolare e Responsabile del trattamento dei dati: il titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Latina, Via Andrea Costa, 1 – 04100 Latina. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della prevenzione della corruzione.
f) Diritti dell'interessato. L'interessato può esercitare i diritti previsti all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:

Responsabile del Procedimento: Dr. Ferdinando Guarracino

Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Tel. 0773/401218 – email: anticorruzione@provincia.latina.it

Latina, lì

Il RPCT
Dr. Ferdinando Guarracino

**Articolo 10 bis - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dirigenti responsabili di struttura. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Presidente della Provincia.

2. Nel rapporto con terzi, tutto il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento del prestigio, del decoro o dell'immagine dell'Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione scritta del responsabile della struttura di appartenenza.

4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

**Art. 10 ter - Utilizzo delle tecnologie informatiche.**

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura e con l'ausilio del Servizio E_Government, svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

6. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

   - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
   - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
   - non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare software o dispositivi che possano compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
   - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

**Art. 10- quater - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. L'Amministrazione si doterà, con specifico atto, di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Amministrazione.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

**Agli artt. 11 comma 5 e 13 comma 3 del vigente Codice di Comportamento aziendale, dopo le parole "Direttore Generale", si aggiungono le parole "o, in mancanza, al Segretario Generale".**

**PROPOSTE RELATIVE ALLA BOZZA DI INTEGFRAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
della Provincia di Latina -
posta elettronica certificata
anticorruzione@provincia.latina.it.

OGGETTO: Procedura aperta di partecipazione per la definizione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Latina. Proposte di modifiche e integrazioni.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

in qualità di _____

in rappresentanza della[1] _____

denominata _____

nella sua articolazione provinciale/regionale/nazionale/altro[2] _____

con sede in _____ via/piazza _____ n. _____

telefono n° _____ fax n° _____

posta elettronica certificata (PEC) _____

posta elettronica (e-mail) _____

Vista la bozza di Integrazioni al Codice di comportamento pubblicata sul sito internet dell'Ente;

Viste le linee guida approvate dalla CiVIT-ANAC con deliberazione n. 75/2013;

Visto l'avviso pubblicato sul sito della Provincia di Latina

**TRASMETTE**

le proposte di modifiche ed integrazioni di cui alle n. _____ schede allegate.

_____
(luogo e data)

Il/La proponente

_____
(firma per esteso e leggibile)

[1] Indicare la tipologia di soggetto (organizzazione sindacale, associazione di consumatori e utenti, ecc.).
[2] Cancellare le voci non pertinenti; nel caso di "altro" tipo di articolazione, specificarne il tipo.

Istruzioni per la compilazione

1. Utilizzare una scheda per ogni proposta di modifica o integrazione. Nel caso le tre schede non siano sufficienti, aggiungerne altre.
2. Nel caso di proposte di modifica:
a) selezionare il campo [Modifica] e indicare la parte del testo (articolo, comma ed eventuale lettera) che si propone di modificare;
b) scrivere nel campo [Testo da aggiungere] la parte di testo che si vuole aggiungere e nel campo [Testo da eliminare] la corrispondente parte di testo che si vuole eliminare; nel caso in cui la modifica consista nella mera eliminazione di una parte del testo della bozza compilare solo il campo [Testo da eliminare].
3. Nel caso la proposta consista nell'aggiunta di un'intera parte di testo (articolo, comma o lettera):
a) selezionare il campo [Integrazione] indicando dopo quale parte di testo (articolo, comma ed eventuale lettera) si vuole inserire la parte aggiuntiva;
b) scrivere nel campo [Testo da aggiungere] la parte di testo che si vuole aggiungere.
4. In tutti i casi di proposta di modifica e/o integrazione si dovranno indicare le motivazioni della proposta esplicitando anche, ove possibile, gli effetti attesi.
5. Nel campo [Riferimenti a norme o documenti specifici] riportare, se esistenti, i riferimenti a norme (di legge, regolamento o contratto) o a documenti specifici (deliberazioni CiVIT/ANAC, ecc.) che supportino le motivazioni della proposta.

| SCHEDA N. ____ | |
|---|---|
| Proposta di | |
| ☐ Modifica<br>All'articolo ____, comma ____, lettera ____ | ☐ Integrazione<br>Dopo l'articolo ____, comma ____, lettera ____<br>inserire |
| Testo da aggiungere | |
| Testo da eliminare | |
| Motivazione<br>(obbligatoria) | |
| Riferimenti a norme o documenti specifici | |

| SCHEDA N. ____ | |
|---|---|
| Proposta di | |
| ☐ Modifica<br>All'articolo ____, comma ____, lettera ____ | ☐ Integrazione<br>Dopo l'articolo ____, comma ____, lettera ____<br>inserire |

| | |
|---|---|
| Testo da aggiungere | |
| Testo da eliminare | |
| Motivazione<br>(obbligatoria) | |
| Riferimenti a norme o documenti specifici | |

| SCHEDA N. _____ | |
|---|---|
| Proposta di | |
| ☐ Modifica<br>All'articolo _____, comma _____, lettera _____ | ☐ Integrazione<br>Dopo l'articolo _____, comma _____, lettera _____<br>inserire |
| Testo da aggiungere | |
| Testo da eliminare | |
| Motivazione<br>(obbligatoria) | |
| Riferimenti a norme o documenti specifici | |