

**AGGIORNAMENTO 2019** (invariato rispetto agli anni precedenti)

# ALLEGATO C – PROTOCOLLO INFORMATICO DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI DI LAVORO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

in data 28.03.2019



## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente protocollo costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012, per eliminare comportamenti o azioni non in linea con i principi di integrità e trasparenza.
2. Il presente protocollo definisce il metodo operativo che i dipendenti di So.Ge.Ca. Srl sono tenuti ad osservare ed adottare quotidianamente per le mansioni svolte.
3. Il presente protocollo ha validità a partire dalla data di approvazione del Piano al comma 1 da parte del Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA).

## **Art. 2 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della società e dell'Amministrazione del Comune di Albiano senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, e ragionevolezza nell'utilizzo dei supporti informatici di cui dispone.
3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima efficienza ed efficacia in base agli strumenti informatici di cui dispone.

## **Art. 3 – Obiettivo e finalità**

1. Il presente protocollo informatico ha l'obiettivo di ottemperare nelle mansioni a quanto previsto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1 comma 1 del presente protocollo.
2. L'obiettivo e la finalità del presente protocollo sono la "tracciabilità della procedura informatizzata dei processi" per dare applicazione alle misure di prevenzione della corruzione come esplicitate nell'Allegato B del Piano suddetto.
3. È pertanto necessario definire il metodo operativo che ogni dipendente di So.Ge.Ca. Srl deve adottare al fine di agevolare il Responsabile del Piano Triennale di prevenzione della corruzione nella sua opera di vigilanza.
4. Ogni dipendente deve attenersi al presente protocollo e a quanto ad esso collegato.

## **Art. 4 – Metodo operativo**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del quale il presente protocollo è parte integrante. In particolare, il dipendente è tenuto a:

- a. Garantire la tracciabilità dei lavori svolti adempiendo a quanto previsto dal protocollo informatico adottato dalla società tramite trasferimento quotidiano sia dei lavori svolti che dei lavori in svolgimento sul server.
- b. Rispettare le linee guida imposte dall'Allegato A del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- c. Adottare la modulistica predisposta per il controllo del rischio di corruzione.
- d. Adottare la massima efficienza nella realizzazione del proprio archivio lavori conformandosi agli standard di consultazione facilitata e di metodo di denominazione definita dal Responsabile del Piano triennale di prevenzione della Corruzione.
- e. Indicare la tracciabilità dei lavori anche sulle eventuali stampe realizzate e consegnate ai competenti uffici sia comunali, provinciali che privati.
- f. Evitare di modificare files redatti dai colleghi o dagli amministratori, limitandosi a produrre una copia per le eventuali modifiche.

2. Il consulente informatico provvederà:

- a. Ad adottare tutti gli accorgimenti necessari alla salvaguardia dei lavori svolti in materia di trattamento dei dati sia del personale che della clientela.
- b. A riorganizzare la struttura della rete interna in modo da favorire un'archiviazione suddivisa per campi di azione come riconosciuto nel punto 3 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:
  - i. Area Tecnica: elaborazione progettuale (tavole planimetriche e relazioni tecniche), calcolo volumi e sopraluoghi (supporto tecnico);
  - ii. Area Amministrativa: elaborazione dati di area tecnica (canoni), stesura di delibere, determine e di corrispondenza fra ditte concessionarie – amministrazione comunale – servizi provinciali, amministrazione interna e supporto alle aziende.
- c. A limitare l'accesso alle cartelle e ai documenti da parte degli utenti, in particolare:

- i. Tutti gli utenti potranno visualizzare in sola lettura i files presenti nella sezione “Area Tecnica”;
  - ii. I files presenti nella sezione “Area Amministrativa” potranno essere visualizzati e modificati solo dal Direttore di So.Ge.Ca. Srl, in qualità di Responsabile del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, e dall’ing. Fabiola Telch, in qualità di Referente del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e in quanto mansioni di sua competenza.
- d. A mantenere inalterata la possibilità di consultazione della cartella di posta elettronica personale ed in particolare garantire la doppia visualizzazione della posta elettronica dell’indirizzo [info@sogeca.tn.it](mailto:info@sogeca.tn.it) e [sogeca.tn@pec.it](mailto:sogeca.tn@pec.it) nelle postazioni del Responsabile e del Referente del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.