



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

Determinazione
n. **30**
del **24-01-2019**

SETTORE Polizia Locale

OGGETTO: individuazione compiti e responsabilità Corpo di Polizia Locale dell'Unione Valli e Delizie - assegnazioni - organigramma - anno 2019

IL DIRIGENTE

- **Premesso:**

- che dal 1° gennaio 2015 il Servizio di Polizia Municipale - già Corpo intercomunale tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore e il Corpo di Ostellato inserito nell'Associazione del Delta (FE) – è conferito all'Unione giusta delibera C.U. n. 43 del 29.12.2014, e con esso tutte le attività riconducibili sia ai sensi della L.R. 24/2003, L. 65/86 e precedentemente assegnate alla PM per organizzazione degli Enti;
- che il Responsabile del servizio di polizia locale svolto prima in forma associata e ora in Unione – giusto Decreto presidenziale n. 9 del 01.09.2017 coordina e dispone l'impiego tecnico-operativo degli addetti, limitatamente alle attività oggetto della convenzione che ha conferito il servizio all'Unione, e assolve le corrispondenti funzioni di gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa previsti dalle norme degli articoli 9 della Legge n.65 del 1986, 17 della Legge Regionale n. 24 del 4 dicembre 2003 e 107 del D. Lgs. 267/00;
- che con L.R. 30.07.2018 è stata modificata sostanzialmente la normativa regionale in materia di polizia locale, definendo il nome del corpo o delle strutture “Polizia Locale” al posto di “Polizia Municipale”;

- **Dato atto** che a seguito di diverse cessazioni di personale, tra cui figure con responsabilità procedimentale e di struttura operativa, si ritiene necessario operare una redistribuzione delle mansioni in forma congrua rispetto agli equilibri strategici e organizzativi;
- **Visti** i precedenti atti dirigenziali di organizzazione n. 387 del 19.10.2017 e n. 349 del 16.08.2018;
- **Ritenuto** pertanto doversi procedere alla rivisitazione della struttura almeno alla definizione ragionata dei procedimenti in capo alle unità, in ragione delle integrazioni di organico e di un avanzamento nel processo di omogeneizzazione delle attività del Corpo;
- **Visto** il decreto presidenziale n. 9 del 01.09.2017 con il quale il sottoscritto è nominato responsabile del Corpo di Polizia Locale e ad interim del Servizio SIA dell'Unione Valli e Delizie, - poi assegnato con decreto presidenziale 10/2018 del 28.06.2018 ad altro Dirigente – contestualmente autorizzando lo stesso ad adottare gli atti organizzativi necessari per rendere operativa la gestione di propria competenza dal 01/09/2018;
- **Considerato** che il presente atto ha natura organizzativa e gestionale ed è adottato nell'ambito dei poteri attribuiti al datore di lavoro,

DETERMINA

- 1) Di definire, come di seguito dettagliate, le seguenti specificazioni organizzative:
 - **ALLEGATO A**: organizzazione territoriale, funzionale e responsabilità di Unità Organizzative
 - **ALLEGATO B**: assegnazione del personale alle Unità Organizzative
 - **ALLEGATO C**: assegnazione del personale alle sedi di servizio
 - **ALLEGATO D**: assegnazione responsabilità di procedimento e provvedimento e definizione esemplificativa compiti particolari
- 2) Di definire, come rappresentato in **ALLEGATO A**), l'organizzazione territoriale e funzionale per aree di competenza, con indicazione delle Unità Organizzative e dei relativi Responsabili;
- 3) Di assegnare a partire dal 1° gennaio 2019 e fino a nuova disposizione (**ALLEGATO B**) il personale di polizia municipale dell'Unione Valli e Delizie alle diverse strutture funzionali così come declinate nella tabella sub A) di cui al presente atto;
- 4) Di definire (**ALLEGATO C**), senza soluzione di continuità da atti precedenti, a decorrere dalla data di esecutività del presente atto, l'assegnazione del personale alle sedi di servizio dell'Unione ivi indicate, ove avrà inizio e termine il servizio, stabilendo che eventuali modifiche organizzative sopravvenute che comportino un mutamento della sede stessa di assegnazione per un periodo superiore a 3 mesi dovrà essere comunicata con congruo anticipo alle persone interessate e alle OO.SS., e che gli ordinari spostamenti per servizio o necessità contingenti avverranno entro l'orario di servizio e con l'uso di mezzi del Corpo;

- 5) Di stabilire che, a prescindere dall'assegnazione e data la natura del tutto peculiare del personale di PL, che i Responsabili incaricati rispondono per le attività comunque svolte all'interno del proprio ambito di attività, anche se svolte da personale assegnato ad altra Unità organizzativa;
- 6) Di definire (**ALLEGATO D**) i procedimenti, le attività, le funzioni e le relative responsabilità assegnate ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 della L. 241/90, cui accedono i compiti di istruttoria e formulazione dei pareri;
- 7) Di individuare, con atto specifico a cui si rimanda, quale titolare di Posizione Organizzativa e con responsabilità di sottoscrizione dei relativi atti il sig. TUMIATI RICCARDO, rimettendo al medesimo la funzione – oltre a quelle assunte nella determinazione di incarico di Posizione Organizzativa – di coordinare e sovrintendere al corretto funzionamento dei Servizi in cui è articolato il Corpo di PL oltre che delle attività direttamente attribuite oltre alle seguenti attività programmatiche:
- Gestione dei servizi (con Ispettore Pamini);
 - Attuazione accordi/progetti per videosorveglianza sul territorio (nostre competenze), compresa attività esplorativa per integrazione con circuiti privati
 - Audizioni delegate in seguito ricorsi ex L. 689/81
 - Vicaria del Comandante
- 8) Di individuare come Responsabili organizzativi delle singole strutture (Capiservizio), e dei procedimenti alle stesse assegnati come da allegato D) alla presente determinazione, i sigg.:
- TUMIATI RICCARDO, Commissario Vicecomandante P.O.;
 - PAMINI PAMELA, Ispettore Sup. (Servizio Comando)
 - TARONI ANDREA, Ispettore (Servizio Territoriale)
 - ALDROVANDI LINO, Ispettore Sup. (Servizio Verbali)
 - BOLDRINI VALERIO, Ispettore Sup. (Servizio Distacco Portomaggiore-Ostellato)
 - BORRELLI MANUEL, Ispettore (Servizio PG, infortunistica e Sistemi informativi)
- 9) Di individuare come Responsabili dei rispettivi procedimenti o funzioni le persone richiamate in allegato D) al presente atto;
- 10) di prevedere l'Unità Organizzativa semplice "Segreteria Comando", nella persona di GARDENGHI BIANCAROSA, Istruttore Amministrativo Contabile, con il compito di svolgere attività di supporto trasversale al Comandante e ai Capiservizio nonché di raccordo con gli Ispettori responsabili di funzione occupandosi in particolare di:
- Attività di redazione, gestione, rendicontazione e liquidazione afferenti gli atti di impegno e le procedure di forniture/acquisti per il Corpo di P.L.;
 - Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
 - Gestione e rendicontazioni contabili Corpo di P.L.
 - Redazione determinazione e deliberazioni da sottoporre alla firma del Dirigente;
 - Quant'altro necessario e compatibile con un corretto carico di lavoro.
- 11) Di disporre che i Responsabili di Procedimento, nella redazione e firma degli atti di loro competenza (tutti gli atti endoprocedimentali o comunque che, anche se diretti all'esterno, non impegnino l'Amministrazione verso l'esterno) o delle proposte di atto a firma del Dirigente, indichino sempre detta qualità all'interno dell'atto stesso, secondo la formula "*dato atto che il Responsabile del procedimento, _____ (qualifica e nome) _____, ha verificato la regolarità tecnica e amministrativa del procedimento stesso*", o altra formula che potrà essere adottata;
- 12) di individuare all'interno degli operatori di Polizia Locale di categoria C), stante l'endemico perdurare delle difficoltà organizzative anche prossime, n. 3 figure "Coordinatori" che, nell'ambito dei limiti e delle prerogative ammessa dal CCNL e dalla normativa di settore svolgano funzioni di coordinamento operativo, non continuative e a supporto (e non sostitutive) a quelle assegnate alle figure inquadrati in cat. D), dando atto che il ruolo di coordinamento operativo sarà effettivo solo in caso di assenza in servizio di figura professionale inquadrata in categoria D);
- 13) di individuare al momento senza soluzione di continuità queste figure in quelle che hanno già esercitato il ruolo, che hanno requisiti soggettivi e oggettivi tali – per anzianità di servizio, professionalità, stato di servizio, esperienza e competenza – da poter rappresentare una efficace soluzione alle problematiche emergenti;

14) di dare atto che fino a nuova determinazione queste figure – che permarranno fino al completamento del quadro organico funzionale del Corpo per quanto riguarda la figura di Ispettore - sono:

- BIGHI Dino, Assistente Scelto di PL
- SCANAVINI Enrico, Assistente di PL
- ROSSETTI Sabina, Assistente Scelto di PL;

15) Di dare atto che in assenza delle predette figure l'attività di coordinamento operativo resterà in capo all'unità più alta in grado, avendo come riferimento il sistema dei gradi in vigore in Regione Emilia Romagna ovvero, a parità, al più anziano di servizio;

16) Di assegnare a far data dal 01.09.2018 le mansioni e le responsabilità organizzative connesse – ivi compresa la sottoscrizione di tutti gli atti ivi indicati, salvo nel caso di assenza o impedimento del dirigente – di cui alla **TABELLA D)** parte integrante del presente atto, fatta salva la responsabilità diretta dei precedenti incaricati di quelle funzioni che non rientrano nell'oggetto della convenzione stessa e per i quali è in atto un percorso di omogeneizzazione già sopra significato;

17) Di definire di seguito – e indicativamente, a titolo di inquadramento – i contenuti generali dei Servizi in linea funzionale e per una corretta organizzazione delle attività, e che il personale agli stessi assegnati dispone comunque di tutte le qualifiche e competenze per le attività del Corpo alle quali possono essere comunque assegnati:

A - SERVIZIO COMANDO

RESPONSABILE: Pamela Pamini

VICARIO: Silvia Laurenzi

COORDINATORE (con potere sostitutivo): Tumiatì Riccardo

Il Servizio si occupa prioritariamente della gestione delle attività amministrative afferenti all'organizzazione e centralizzate presso la sede del Corpo (a Argenta).

In particolare al Capo Servizio sono direttamente attribuite le seguenti competenze:

- Coordinamento e controllo dei servizi interni
- Coordinamento interventi di protezione civile come attività di centrale e ricezione, in stretto accordo con il ViceComandante
- Gestione/turni del personale, insieme al ViceComandante;
- Rapporti con Ufficio personale, rendicontazioni connesse e autorizzazioni per ferie e permessi vari in relazione alle esigenze del Comando, su direttiva (o comunque in accordo) del Comandante;
- Verifica documentale per manifestazioni pubbliche in materia di safety/security, con partecipazione al Gruppo di lavoro previsto dal regolamento specifico;
- Verifiche con *Icare* per quanto di competenza
- Partecipazione attiva a tavoli specifici e rappresentanza istituzionale presso altri Enti territoriali e non.

UNITA' OPERATIVE

1 - Unità Operativa Complessa "Amministrativo"

Si occupa delle attività di:

- Ricezione utenza e apertura al pubblico

Questa attività assume rilievo strategico nelle politiche di comunicazione: cortesia, efficienza e rispetto delle disposizioni in materia di rapporti con l'utenza e registrazione di accessi e segnalazioni. Una comunicazione efficace è assolutamente prioritaria rispetto a qualsiasi attività di back office.

- Gestione complessiva della centrale operativa e delle comunicazioni radio
- Tenuta dei registri cartacei e informatici anche per l'attività di carico/scarico degli accertamenti
- Ricezione delle segnalazioni (esposti, oggetti smarriti, ecc)
- Protocollazione in entrata e uscita
- Tenuta registro chiamate per eventi di Protezione Civile
- Eventuali altre attività che in base a necessità di servizio dovessero essere disposte

2 - Unità Operativa Complessa "Presidi"

Si occupa delle attività di:

- Ricezione utenza e apertura al pubblico nei presidi decentrati
- Gestione complessiva delle attività ivi accertate e svolte
- Tenuta dei registri cartacei e informatici anche per l'attività di carico/scarico degli accertamenti dei presidi
- Ricezione delle segnalazioni (esposti, oggetti smarriti, ecc) e gestione dei presidi

3 - Unità Operativa Complessa "Commercio e Pubblici esercizi – Educazione stradale"

Responsabile diretta: Isp. Silvia Laurenzi

L'unità operativa non ha personale assegnato, ma in ragione delle necessità si avvale del personale del Corpo.

Si occupa delle attività di:

- verifica e controllo delle attività commerciali, anche a supporto
- verifica e controllo dei Pubblici esercizi, anche a supporto
- sviluppo e attuazione dei programmi di educazione stradale e alla legalità

B - SERVIZIO TERRITORIALE

RESPONSABILE: Andrea Taroni

VICARIO: Vittoria Capogrosso

COORDINATORE (con potere sostitutivo): Tumiatì Riccardo

Il Servizio viene articolato su base “funzionale”, per cui la gestione del servizio, prettamente operativo, è sul territorio dei 3 comuni e dei due distaccamenti. In caso di servizi sul distaccamento Ostellato-Portomaggiore si interseca con il coordinamento territoriale generale del Responsabile del distaccamento stesso, che potrà orientare l’impiego del personale in caso di necessità.

Il Caposervizio, e il suo Vicario in assenza, svolge attività di ordine operativo, formativo e di controllo.

In particolare il Capo Servizio si occupa direttamente:

- coordinamento e controllo dei servizi esterni, assicurando la necessaria flessibilità in relazione all’eventuale difformità delle priorità, avendo peraltro cura di perseguire l’uniformità
- Rapporti operativi con le forze dell’Ordine locali
- Redazione atti all’esterno e qualità della prestazione resa
- Coordinamento generale servizi, redazione fogli di servizio giornalieri e controllo degli stessi, in accordo col distaccamento
- Rendicontazione periodica sulle attività svolte
- Controllo costante dei servizi svolti

UNITA’ OPERATIVE

1 - Unità Operativa Complessa “Pronto Intervento”

Si occupa delle attività di:

- Presidio del territorio
- Svolgimento servizi esterni nelle sue varie tipologie
- Attività di accertamento, verbalizzazione e controllo
- Controllo e verifica dei servizi resi in esterno
- del presidio del centro e del regolare svolgimento delle attività ivi insistenti, dalla rotazione della sosta all’attività di supporto ed informazione ai cittadini.
- dell’attività di controllo sul campo in materia di security in occasione di eventi sul territorio dei comuni

L’unità è ovviamente a disposizione degli altri servizi per le attività in esterno che si dovessero rendere necessarie o opportune.

2 - Unità Operativa Complessa “Edilizia e Ambiente”

Responsabile diretta: Isp. Vittoria Capogrosso

Essendo Unità operativa priva di personale si avvarrà al bisogno del personale del Corpo e.

Si occupa:

- dell’attività di controllo in materia edilizia, di iniziativa ovvero a seguito di segnalazione
- dell’attività di controllo in materia ambientale, di iniziativa ovvero a seguito di segnalazione

Fornirà supporto al responsabile del distaccamento per i suoi controlli

C – SERVIZIO PG, INFORTUNISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: Manuel Borrelli

VICARIO: Andrea Taroni (infortunistica e pg)

COORDINATORE (con potere sostitutivo): Tumiatì Riccardo

Il Servizio si occupa in modo trasversale di tutta l’attività d’ufficio riconducibile a compiti di polizia giudiziaria, coordinandosi con l’attività esterna sia che si tratti di sinistri che altra attività operativa e/o informativa.

La parte del tutto nuova è l’ottimizzazione delle risorse gestionali/informatiche per raccolta e elaborazione di dati: questo consentirà una reportistica di assoluto dettaglio e precisione.

Si occupa delle attività di:

- Gestione sinistri e rispetto tempistica amministrativo/giudiziaria
- Rapporti con Procura e uffici giudiziari
- Redazione notizie di reato e/o gestione, anche avvalendosi di personale esterno (per accertamenti e sopralluoghi), delle deleghe
- Gestione tecnica del sistema di videosorveglianza
- Coordinamento e sviluppo dei sistemi informativi del Comando*

** questa parte è del tutto innovativa e si pone l’obiettivo di coordinare e far dialogare – fin dove possibile – i molteplici strumenti informatici di cui dispone il Corpo a compendio e valorizzazione della propria attività complessa. Si propone anche di esplorare l’entrata nel mondo dei social networks per migliorare sempre di più il servizio reso.*

D – SERVIZIO DISTACCAMENTO

RESPONSABILE: Valerio Boldrini

VICARIO: Tumiatì Riccardo (rapporti istituzionali) Vittoria Capogrosso (pronto intervento) Lino Aldrovandi (attività amministrativa)

COORDINATORE (con potere sostitutivo): Tumiatì Riccardo

Il Responsabile del Distaccamento ha ovviamente il compito – oltre al ruolo di addetto al coordinamento e controllo anche nei confronti del personale, di sovrintendere alle attività del Corpo sul territorio, per quanto disciplinate nei servizi, cura i rapporti istituzionali “di base” e con gli uffici, segnala le necessità emergenti del territorio svolgendo opportuna attività informativa che riporterà qualora rilevante. In particolare il servizio si occupa di:

- Attività informativa per ISEE e politiche abitative
- Accertamenti anagrafici
- Mercato settimanale

- Membro gruppo lavoro per *safety e security*
- Contrassegni portatori di handicap
- Controlli edilizio-ambientali supportati dall'unità specifica
- Fiera di Portomaggiore (per quanto di competenza)

D – SERVIZIO VERBALI

RESPONSABILE: lino Aldrovandi

VICARIO: Tumiati Riccardo

COORDINATORE (con potere sostitutivo): Tumiati Riccardo

Il servizio per la parte della contabilizzazione economica di entrate e uscite è gestito assieme alla segreteria Comando in quota parte.

Si occupa delle attività di:

- Gestione complessiva dell'ufficio verbali, degli atti ad esso collegati anche di natura accessoria
- Gestione delle rendicontazioni afferenti agli accertamenti ed il rispetto delle tempistiche previste per legge
- Gestione delle procedure di riscossione coattiva, delle iscrizioni a ruolo e delle procedure esecutive.

18) Di rimettere a separato atto di organizzazione interna – in caso di assenze o procedure non procrastinabili – le sostituzioni e le vicarie in caso di assenza per qualsiasi motivo

19) Di autorizzare – e contestualmente incaricare – il personale assegnato al Settore Polizia Locale al trattamento di dati, dati personali e dati sensibili, di cui venissero in possesso/contatto nello svolgimento delle mansioni e delle attività assegnate e/o in ragione di esse. La normativa vigente, infatti, prevede che i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo possono trattare dati personali solo se autorizzati dal Titolare del trattamento (o dal Responsabile) e nei limiti delle istruzioni dallo stesso impartite. Pertanto, nell'espletamento delle mansioni assegnate e, in particolare, nell'effettuare le relative operazioni di trattamento di dati personali il dipendente deve adeguare il proprio operato alle seguenti istruzioni, fornite ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del Regolamento.

20) Di autorizzare – e contestualmente *incaricare* con il presente atto – il personale assegnato al Settore Polizia Locale per i rispettivi procedimenti di assegnazione, in ossequio a quanto disposto con il regolamento generale sulla protezione dei dati (*General Data Protection Regulation*), ufficialmente regolamento (UE) n. 2016/679 e meglio noto con la sigla GDPR, operativo a partire dal 25 maggio 2018, al trattamento di dati, dati personali e dati sensibili, di cui venissero in possesso/contatto nello svolgimento delle mansioni e delle attività assegnate e/o in ragione di esse. L'obbligo e l'automatica responsabilità quale incaricato al trattamento dati sorge per tutto il personale, anche se non formalmente incaricato di procedimento, allorché per motivi d'ufficio venga a conoscenza di dati e situazioni configurabili come personali e/o sensibili. La normativa vigente, infatti, prevede che i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo possono trattare dati personali solo se autorizzati dal Titolare del trattamento (o dal Responsabile) e nei limiti delle istruzioni dallo stesso impartite. Pertanto, nell'espletamento delle mansioni assegnate e, in particolare, nell'effettuare le relative operazioni di trattamento di dati personali il dipendente deve adeguare il proprio operato alle seguenti istruzioni, fornite ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del Regolamento.

1. Finalità, correttezza, liceità e trasparenza dei trattamenti di dati personali

1.1 Il dipendente tratta i dati personali ai soli fini dello svolgimento della prestazione lavorativa richiesta e in stretta aderenza alle policy e alle istruzioni in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate dal Titolare del trattamento.

1.2 Il dipendente non può, pertanto, trasferire i dati personali trattati a soggetti terzi, se non nei limiti e nel rispetto delle condizioni di liceità assolute dal Titolare del trattamento. Specificatamente, si rappresenta che le operazioni di comunicazioni e/o diffusione di dati personali sono lecite se previste da norma di legge o regolamento.

1.3 Il Titolare fa sì che i trattamenti di dati personali degli interessati siano ispirati ai principi di correttezza, liceità, e trasparenza, fornendo agli stessi strumenti di trattamento adeguati. Inoltre, i dati personali che il dipendente è autorizzato a trattare dovrebbero essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità del loro trattamento. In tutti i casi in cui il dipendente ravvisa la sussistenza di dati eccedenti la finalità perseguita è tenuto ad avvisare il Responsabile della struttura di Sua afferenza.

1.4 Il dipendente tratta i dati sottoposti a pseudonimizzazione da parte del Titolare con le medesime cautele e accorgimenti previsti per i dati personali.

1.5 Il dipendente deve prestare particolare attenzione ed attenersi precipuamente alle istruzioni ricevute quando effettua trattamenti di dati personali suscettibili di cagionare danni, ovvero sia nei casi in cui il trattamento comporta rischi di discriminazioni, furto o usurpazione d'identità, perdite finanziarie, pregiudizio alla reputazione, perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale, decifrazione non autorizzata della pseudonimizzazione; se sono trattati dati genetici, dati relativi alla salute o i dati relativi alla vita sessuale o a condanne penali e a reati o alle relative misure di sicurezza; se il trattamento riguarda una notevole quantità di dati personali e un vasto numero di interessati.

1.6 Il dipendente è tenuto, anche ai fini dell'eventuale valutazione d'impatto, a fornire al Titolare tutte le informazioni allo stesso utili per determinare il rischio del trattamento effettuato nell'esercizio delle mansioni assegnate.

2. Istanze da parte degli interessati e delle Autorità

2.1. Il dipendente modifica o cancella i dati personali trattati nell'espletamento delle mansioni assegnate solo su specifica istruzione e autorizzazione del Titolare. Non sono ammesse operazioni di cancellazione e distruzione dei dati autonomamente determinate.

2.2. Nel caso di istanze effettuate, anche solo verbalmente, dagli interessati, Il dipendente deve avvisare immediatamente il Responsabile della struttura di Sua afferenza e fornire allo stesso tutte le informazioni che consentano al Titolare di adempiere prontamente alle prescrizioni di legge.

2.3 Il dipendente non dovrà richiedere o rintracciare ulteriori dati rispetto a quelli che il Titolare mette a disposizione e che non consentono l'identificazione di una persona fisica. Tuttavia, Il dipendente non rifiuta le ulteriori informazioni fornite dall'interessato al fine di sostenere l'esercizio dei suoi diritti.

2.4 Il dipendente agevola, per quanto di sua competenza, il Titolare nell'evasione delle richieste promananti delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, incluse la salvaguardia contro, e la prevenzione di, minacce alla sicurezza pubblica, e la libera circolazione di tali dati.

3. Disposizioni per la sicurezza dei dati

3.1 Disposizioni per l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali

In tutti i casi in cui utilizza la rete del Titolare deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- la configurazione di rete sulla propria postazione di lavoro può essere modificata solo dall'Amministratore di sistema a fronte di una formale autorizzazione da inoltrare al servizio tecnico il quale, preso atto delle motivazioni della richiesta, si farà carico di dare seguito alla richiesta secondo un ordine di priorità calcolato sulla base del livello di criticità e delle altre attività contingenti;
- l'accesso alla risorsa informatica è personale e vi si accede tramite nome utente e password di identificazione. L'accesso non può essere condiviso o ceduto tranne per casi specifici autorizzati per iscritto dal Titolare o suo delegato;
- gli utenti sono responsabili per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui hanno accesso; è fatto loro divieto di accedere direttamente o indirettamente a directory, files e servizi, compresi quelli di posta elettronica non dell'Ente, non espressamente e preventivamente autorizzati dall'Ente;
- la password è personale e non cedibile o trasmissibile a terzi fatta salva autorizzazione scritta da parte del Titolare o suo delegato: è fatto divieto a ciascun utente di divulgare, per fatto imputabile a lui direttamente o indirettamente, password, login e comunque chiavi di accesso riservate. Se smarrite va fatta immediatamente segnalazione e richiesta di sostituzione;
- l'utente, una volta ricevuto in uso un Computer, è tenuto a non alterare, né aggiungere e né cancellare, i software ivi installati;
- solo l'amministratore di Sistema o il responsabile tecnico autorizzato provvede alla regolarizzazione delle licenze necessarie per il software presente sui computer del Titolare;
- è vietato distribuire e utilizzare fuori dal perimetro delle licenze acquistate di software soggetto a Copyright;
- è vietato distribuire software che possano danneggiare le risorse informatiche, anche via e-mail;
- è vietato accedere fare copie di dati e/o programmi;
- solo l'amministratore di sistema o il responsabile tecnico autorizzato potrà accedere alla risorsa informatica dell'utente per compiti di aggiornamenti, ai fini della sicurezza del sistema e della rete;
- gli utenti sono obbligati a segnalare immediatamente ogni incidente, abuso o violazione della sicurezza, inviandone nota all'Amministratore di Sistema e/o al Responsabile della struttura di afferenza;
- gli utenti sono tenuti a partecipare alle iniziative di formazione organizzate dal Titolare e di esaminare le policy emanate dal Titolare o suo delegato in materia di privacy e sicurezza informatica;
- le postazioni di lavoro portatili, la carta e i supporti informatici, quando non presidiati per periodi di tempo significativi, devono essere sistemati in armadi adeguatamente chiusi o in altri contenitori fisicamente protetti.
- per tutto quanto non indicato alla presente si rimanda alle policy e procedure interne in materia di privacy e sicurezza dei dati.

per quanto non specificato è richiesto comunque un atteggiamento ispirato alla correttezza ed alla buona fede.

3.2 Divieti relativi all'utilizzo di risorse informatiche assegnate

Si sottolinea inoltre che le risorse informatiche assegnate possono essere esclusivamente utilizzate per le attività istituzionali: non è assolutamente consentito l'uso per fini personali.

In particolare, e al solo fine di memoria, si ricorda che sono tassativamente vietate le seguenti attività:

- accedere a siti ed acquisire o comunque diffondere prodotti informativi lesivi del comune senso del pudore;
- diffondere prodotti informativi lesivi dell'onorabilità, individuali e collettivi;
- diffondere prodotti informativi di natura politica al di fuori di quelli consentiti dalla legge e dai regolamenti;
- diffondere, in rete o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione, informazioni riservate di qualunque natura;
- compiere attività che compromettono in qualsiasi modo la sicurezza delle risorse informatiche e della rete del Titolare;
- compiere attività che possono rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali la copia non autorizzata di software, CD audio e video, clonazione o programmazione di smart card;
- utilizzare a titolo personale la posta elettronica assegnata;
- utilizzare strumenti che potenzialmente sono in grado di consentire l'accesso non autorizzato alle risorse informatiche (ad es. cracker, programmi di condivisione quali IRC, ICQ);

intraprendere azioni allo scopo di:

- degradare le risorse del sistema;
- ottenere risorse superiori a quelle già allocate ed autorizzate;
- accedere a risorse informatiche, sia dell'Ente che di terze parti, violandone le misure di sicurezza;
- svelare le password altrui, nonché trasmettere in chiaro, pubblicare o mandare in stampa liste di account utenti o nomi host e corrispondenti indirizzi IP delle macchine;

- impedire ad utenti autorizzati l'accesso alle risorse;
- utilizzare software di monitoraggio della rete in genere;
- intercettare pacchetti sulla rete, utilizzare sniffer o software di analisi del traffico (spyware) dedicati a carpire, in maniera invisibile, dati personali, password e ID dell'utente oppure a controllare ogni attività, ivi inclusa la corrispondenza e i dati personali, del dipendente;
- utilizzare indirizzi di rete e nomi non espressamente assegnati all'utente;
- accedere ai locali e ai box riservati alle apparecchiature di rete, o apportare qualsiasi modifica agli stessi;
- installare hub per sottoreti di PC e stampanti;
- installare modem per chiamate su linee analogiche, digitali o xDSL;
- installare modem configurati in call-back;
- accedere ai file di configurazione del sistema, farne delle copie e trasmetterle ad altri.

3.3 Disposizioni aggiuntive per gli assegnatari di dispositivi portatili

Nel caso Il dipendente sia reso disponibile l'uso di un personal computer portatile, di un tablet, o di altro dispositivo elettronico portatile, oltre a quanto previsto nei paragrafi precedenti, deve attenersi all'operato alle seguenti ulteriori disposizioni:

- il dispositivo deve essere utilizzato esclusivamente dal dipendente e solo ai fini strettamente connessi alle attività dell'Ente;
- il dispositivo non deve mai essere lasciato incustodito e comunque deve essere conservato in modo da minimizzare i rischi di furto, distruzione o manomissione;
- periodicamente il dispositivo deve essere riconsegnato al Titolare o ad apposito delegato, ai fini della verifica della sussistenza di aggiornamenti e patch non ancora installate.

Si richiamano le policy adottate dal Titolare in materia di privacy e sicurezza informatica che, quindi, sono da intendersi parte integrante della presente autorizzazione - alle quali Il dipendente deve conformare il proprio operato.

- 21) In tutti i casi in cui utilizza la rete del Titolare deve attenersi alle disposizioni seguenti o comunque alle scelte assunte con delibera di Giunta dell'Unione.
- 22) Di consegnare, e contestualmente attestarne la ricevuta, il presente atto a tutto il personale del Settore Polizia Locale e dei Distaccamenti affinché il personale, consapevole del processo che ha portato alle scelte in esso operate, ne prenda conoscenza e vengano attivate le necessarie sinergie organizzative ed intese operative.
- 23) Di trasmettere il presente atto di organizzazione al Presidente, ai Sindaci, al Segretario Generale e al Servizio Personale.

Firmato digitalmente
IL DIRIGENTE
 Dott. Carlo Ciarlini