



# Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore  
Provincia di Ferrara

Determinazione

n. **203**

del **27/04/2022**

Settore/Servizio: Polizia Locale Segreteria Amministrativa

Oggetto: individuazione compiti e responsabilità Corpo di Polizia Locale dell'Unione Valli e Delizie – assegnazioni – organigramma – decorrenza 01/05/2022 - aggiornamento

## 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. 10 del 27.10.2021 – 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** il precedente atto dirigenziale di organizzazione n. 710 del 29.12.2021;

- **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. 10 del 27.10.2021 con il quale il sottoscritto è nominato responsabile del Corpo di Polizia Locale;

- **Considerato** che il presente atto ha natura organizzativa e gestionale ed è adottato nell'ambito dei poteri attribuiti al datore di lavoro,

## DETERMINA

- Di definire, come di seguito dettagliate, le seguenti specificazioni organizzative effettive dal 1° maggio 2022:

- 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 funzioni

- 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;
- Di assegnare a partire dal 1° maggio 2022 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;
- 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 2 mesi dovrà essere comunicata con congruo anticipo alle persone interessate e alle OO.SS.;
- Di stabilire, in considerazione della predetta assegnazione, che:
  - L'assegnatario raggiungerà il proprio posto di lavoro con mezzi propri;
  - gli ordinari spostamenti tra l'area di Argenta e quella di Portomaggiore/Ostellato, quelli comandati per necessità contingenti, urgenti o connaturati al servizio, avverranno entro l'orario di servizio stesso e con l'uso di mezzi del Corpo;
  - ogni altra ragione, a richiesta del dipendente e diversa da quelle di cui alla lettera a), che potrà prevedere lo svolgimento del servizio in sede diversa da quella di assegnazione comporterà per il personale – qualora autorizzata – il raggiungimento con mezzo proprio della sede stessa per la presa in servizio;
- Di prevedere che l'Ispettore Capogrosso sia incaricata del ruolo di Responsabile del Distaccamento di Portomaggiore/Ostellato e sia assegnata come sede di lavoro a Portomaggiore, fatto salvo – se necessario o richiesto – prendere servizio nella sede di Argenta in determinate occasioni;
- Di stabilire che, a prescindere dall'assegnazione e data la natura del tutto peculiare del personale di PL, 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;
- Di disporre come linea direttiva – considerata la redistribuzione del personale sulle sedi – il contenimento massimo degli spostamenti tra le due aree (Argenta e Portomaggiore/Ostellato) sia in sede di predisposizione dei servizi, che di organizzazione degli interventi manutentivi sui veicoli, in modo da ottenere un significativo recupero dei tempi e di risparmio in termini di carburante e usura dei veicoli stessi; fanno eccezione i servizi organizzati per il progetto di cui al punto 22) e quelli che verranno declinati con disposizione interna;
- Di definire (**ALLEGATI D1 e D2**) 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;
- Di individuare, con atto specifico a cui si rimanda, quale titolare di Posizione Organizzativa e con responsabilità di sottoscrizione dei relativi atti il dott. Tumiatì 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:

1. Gestione dei servizi (con Ispettore Pamini);

2. Attuazione accordo/progetti per videosorveglianza sul territorio (nostre competenze), e studio soluzioni coerenti con le normative in materia di privacy e tutela dei dati in accordo con il DPO nell'ambito della normativa prevista per il GDPR;
3. Audizioni delegate in seguito ricorsi ex L. 689/81
4. Rappresentanza in giudizio nei ricorsi avverso attività sanzionatoria (con facoltà di delega una tantum);
5. Omogeneizzazione informatica e gestione delle linee di attività in linea con il GDPR;
6. Vicaria del Comandante;

- Di individuare come Responsabili organizzativi delle singole strutture (Capiservizio), e dei procedimenti alle stesse assegnati come da allegato D) alla presente determinazione, i sigg.:

1. PAMINI PAMELA, Ispettore Sup. (Servizio Amministrativo)
2. TARONI ANDREA, Ispettore (Servizio Territoriale)
3. CAPOGROSSO VITTORIA, Ispettore (Servizio Distaccamento Portomaggiore-Ostellato, Servizio Verbali)

- Di individuare come Responsabili dei rispettivi procedimenti o funzioni le persone richiamate in allegato D) al presente atto;

- Di prevedere l'Unità Organizzativa semplice "Segreteria Comando", nella persona della dott.ssa 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:

1. Attività di redazione, gestione, rendicontazione e liquidazione afferenti agli atti di impegno e le procedure di forniture/acquisti per il Corpo di P.L.;
2. Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
3. Gestione e rendicontazioni contabili Corpo di P.L.
4. Redazione determinazione e deliberazioni da sottoporre alla firma del Dirigente;
5. Gestione e rendicontazione dei ruoli post-emissione (la fase pre-emissione compete al Servizio Verbali);
6. Quant'altro necessario e compatibile con un corretto carico di lavoro.

- 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;

- di individuare all'interno degli operatori di Polizia Locale di categoria C), stante l'endemico perdurare delle difficoltà organizzative anche prossime, n. 3 figure quali "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 inquadrare 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;

- 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;

- 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 Scelto di PL
- BANDIERA Massimo, Assistente Scelto di PL (salvo periodo incarico Ispettore)

- 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;

- Di dare atto che, nelle more delle procedure di completamento organico del ruolo di Ispettore e nel rispetto dei vincoli di bilancio, ad alcune figure possa essere attribuita la qualifica di Ispettore come assegnazione di mansioni superiori, conseguendone trattamento economico e responsabilità funzionale per il tempo di durata dell'incarico;

- Di assegnare a far data dal 01.05.2022 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;

- Di definire di seguito – e indicativamente – 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 AMMINISTRATIVO**

**RESPONSABILE: Pamela Pamini**

**VICARIO: Mauro Amadori (incarico di Ispettore – mansioni superiori)**

**COORDINATORE (con potere sostitutivo): Tumiate Riccardo**

Il Servizio si occupa prioritariamente della gestione delle attività amministrative afferenti all'organizzazione complessiva e centralizzate presso la sede del Corpo (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;
- Coordinamento delle attività dei Presidi;
- sviluppo e attuazione dei programmi di educazione stradale e alla legalità e gruppi di lavoro su minori e/o disagio sociale
- Partecipazione e analisi scenari di safety/security per le manifestazioni, con particolare attenzione alla security;
- Tenuta e aggiornamento registro GDPR e linee di attività conseguenti, in accordo con il ruolo di supervisione del Vicecomandante;
- Aggiornamento e mantenimento rapporti con Autorità;
- Partecipazione attiva a tavoli specifici e rappresentanza istituzionale presso altri Enti territoriali e non.

## **UNITA' OPERATIVE**

### ***1 - Unità Operativa "Amministrativa"***

Si occupa delle attività di:

- Tenuta dei registri cartacei e informatici anche per l'attività di carico/scarico degli accertamenti
- Ricezione e gestione delle segnalazioni (Ril.fe.de.ur.)
- gestione rinvenimento oggetti smarriti e procedure conseguenti
- gestione ospitalità e attività conseguenti
- 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 "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 "Commercio e Mercati"***

Responsabile diretta: Ispettore Mauro Amadori (fino a scadenza dell'incarico)

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 di natura mercatale, e supporto alle verifiche

- verifica e controllo dei Pubblici esercizi, anche a supporto
- graduatorie mercati e rapporti con Suap

### 3 - Unità Operativa "Ricezione/CO"

Si occupa delle attività di:

- Ricezione utenza e apertura al pubblico

*Questa attività assume rilievo strategico nelle politiche di comunicazione: cortesia, efficienze 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. Comporta il corretto mantenimento e gestione dei software, sia operativi che di raccolta dati, a disposizione.*

- Gestione complessiva della centrale operativa e delle comunicazioni radio

*Attività peculiare, comprendente anche il procedimento di rilascio di tutte le note e documenti ai CC per l'espletamento di indagini di polizia giudiziaria.*

---

## **B - SERVIZIO TERRITORIALE**

**RESPONSABILE: Andrea Taroni**

**VICARIO: Serena Campagnoli, Gloria Santinelli**

**COORDINATORE (con potere sostitutivo): Tumiati 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 di comportamento e metodo;
- Verifica periodica sul rispetto delle regole di sicurezza, con verbali di "ispezione" (dotazioni veicoli e individuali) da trasmettere mensilmente al ViceComandante;
- Rapporti operativi con le forze dell'Ordine locali;
- Redazione atti all'esterno e qualità della prestazione resa dal personale;
- 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 "Pronto Intervento"**

Responsabilità diretta: Ispettore Andrea Taroni

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 "Polizia Giudiziaria e Infortunistica"**

Responsabilità diretta: Ispettore Serena Campagnoli

Si occupa delle attività di:

- gestione delle attività di p.g. nei rapporti con l'autorità giudiziaria
- coordinamento delle attività di p.g. a valle dell'autonomia di accertamento del personale del Corpo;
- Redazione e inoltro degli adempimenti relativi agli atti di infortunistica;
- Rapporti con le Assicurazioni;

## **3 - Unità Operativa "Edilizia e Ambiente"**

Responsabile diretta: Ispettore Sup. Andrea Taroni (nelle more di nuova assegnazione)

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
- a supporto del Dirigente responsabile per la vigilanza edilizia;

Fornirà supporto al responsabile del distaccamento per i controlli sul territorio del Distaccamento.

---

## **C – SERVIZIO DISTACCAMENTO**

**RESPONSABILE: Vittoria Capogrosso**

**VICARIO: Massimo Bandiera** (pronto intervento, fino a termine incarico)

**COORDINATORE** (con potere sostitutivo): Tumiati Riccardo

Il Responsabile del Distaccamento ha ovviamente il compito – oltre al ruolo di addetto al coordinamento e controllo anche nei confronti del personale – di sovraintendere 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 e politiche abitative
- Verifica ospitalità
- Accertamenti anagrafici
- Mercato settimanale
- Membro gruppo lavoro per *safety e security (CCSS)*
- Contrassegni portatori di handicap
- Controlli edilizio-ambientali supportati dall’unità specifica
- Fiera di Portomaggiore (per quanto di competenza)

Non avendo assegnato direttamente personale facente parte del pronto intervento, se ne può avvalere previa intesa con il responsabile del Servizio specifico o in ragione dell’urgenza: tuttavia nelle more di una sempre maggiore stabilizzazione dei servizi per area di distacco (Argenta e Portomaggiore/Ostellato) sono favorite iniziative organizzative tese ad ampliare il modello organizzativo territoriale rispetto a quello funzionale. Per questo, d’intesa col Vicecomandante, vengono valutate e sperimentate – previo avallo del Comandante – modelli di gestione operativa che valorizzino le peculiarità del territorio, pur nell’ambito di un quadro unitario di gestione del personale e della turnazione.

---

## **D – SERVIZIO VERBALI**

**RESPONSABILE: Vittoria Capogrosso**

**VICARIO: Tumiatì Riccardo**

**COORDINATORE (con potere sostitutivo): Tumiatì 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 formazione dei ruoli per la riscossione coattiva sia per verbali cds che extra cds, predisposizione degli atti prodromici e dei rapporti con gli enti a ciò abilitati;
- Redazione proposta di atti, come Responsabile del procedimento, per la regolarizzazione contabile dei rapporti tra entrata e spesa afferenti alla parte dell’ufficio verbali

---

- Di prevedere trasversalmente ai Servizi B e C (territoriale e distacco), una Unità Operativa di progetto (il cosiddetto N.A.D., nucleo anti degrado) per il conseguimento di un obiettivo di alto valore strategico (controllo ambientale in genere), con responsabilità assegnata ai rispettivi responsabili di Servizio;

- 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;

- Di dare atto che, ai fini delle funzioni afferenti alle materie qui espresse, il seguente personale (con qualifica di Ufficiale/Ispettore) rappresenta il Comando e il Comandante in qualità di componente titolare o supplente – salva la potestà del Comandante stesso di avocare a sé o per il Vicecomandante la trattazione di determinate situazioni – nei seguenti organismi:

A - PROTEZIONE CIVILE, sono componenti effettivi del COC per le funzioni assunte in specifico decreto Sindacale (dal momento della formale comunicazione per le sostituzioni):

ARGENTA	<i>Funzione Strutture operative locali e viabilità: A. Taroni (Vicario: S. Campagnoli)</i>
P.MAGGIORE	<i>Funzione Volontariato: V. Capogrosso (Vicario: M. Bandiera)</i> <i>Funzione Strutture op. locali e viabilità: V. Capogrosso (Vicario: M. Bandiera)</i>
OSTELLATO	<i>Funzione Strutture operative locali e viabilità V. Capogrosso (Vicario: D. Bigli)</i> <i>Funzione Volontariato: Pamini Pamela Vittoria Capogrosso (Vicario: D. Bigli)</i>

B – C.C.S.S. (*commissione comunale safety security*), afferente alla gestione degli eventi in termini di safety/security:

PORTOMAGGIORE	V. Capogrosso (vicario: Ufficiale comandato al momento in base al turno)
OSTELLATO	V. Capogrosso (vicario: Ufficiale comandato al momento in base al turno)
ARGENTA	P. Pamini (vicario: Ufficiale comandato al momento in base al turno)

- 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 istruzioni vigenti al momento, fornite ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del Regolamento.

- 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 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 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 dalle 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. l'utente, una volta ricevuto in uso un Computer, è tenuto a non alterare, né aggiungere e né cancellare, i software ivi installati;
6. solo l'amministratore di Sistema o il responsabile tecnico autorizzato provvede alla regolarizzazione delle licenze necessarie per il software presente sui computer del Titolare;
7. è vietato distribuire e utilizzare fuori dal perimetro delle licenze acquistate di software soggetto a Copyright;
8. è vietato distribuire software che possano danneggiare le risorse informatiche, anche via e-mail;
9. è vietato accedere fare copie di dati e/o programmi;
10. 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;
11. 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 appartenenza;
12. 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;
13. 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.
14. 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 attenere l'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.

- Di nominare quali incaricati del trattamento dei dati ex art. 30 del D.Lgs 196/2003, in ossequio a quanto disposto con il regolamento generale sulla protezione dei dati (*General Data Protection Regulation*), ufficialmente regolamento (UE) n. 2016/679 e regolamento (UE) n. 2016/680 meglio noti con la sigla GDPR, operativi a partire dal 25 maggio 2018 di cui alle banche dati trattate con il sistema della videosorveglianza come previsto dal provvedimento del garante 8 aprile 2010 il personale di seguito indicato con differenziazione di mansioni e abilitazioni:

Personale Corpo Polizia Municipale – Sala operativa Via Matteotti 44 - Argenta						
prog	Cognome	nome	abilitato esportazione registrazione, inserimento black list	abilitato visualizzazione delle registrazioni e dati targhe	abilitato visualizzazione live	Abilitato al recupero dati videoregistrati in SD Card interne TLC
1	Ciarlini	Carlo	x	x	x	x
2	Tumiati	Riccardo	x	x	x	x
3	Pamini	Pamela	x	x	x	x
4	Taroni	Andrea	x	x	x	x
5	Bianconi	Fabio	x	x	x	
6	Capogrosso	Vittoria	x	x	x	
7	Amadori	Mauro	x	x	x	
8	Campagnoli	Serena	x	x	x	
9	Santinelli	Gloria	x	x	x	
9	Brandolese	Mauro		x	x	
10	Balboni	Angelo		x	x	
11	Bubani	Ivonne		x	x	
12	Atti	Michele		x	x	

- Di consegnare, e contestualmente attestarne la ricevuta, il presente atto a tutto il personale del Settore Polizia Locale affinché lo stesso, consapevole del processo che ha portato alle scelte in esso operate, ne prenda conoscenza e vengano attivate le necessarie sinergie organizzative ed intese operative.
- Di stabilire che il presente atto, di natura organizzativa, ha validità fino a successivo atto che lo modifica parzialmente o sostituisce integralmente.
- Di trasmettere il presente atto di organizzazione al Presidente, ai Sindaci, al Segretario Generale e al Servizio Personale.

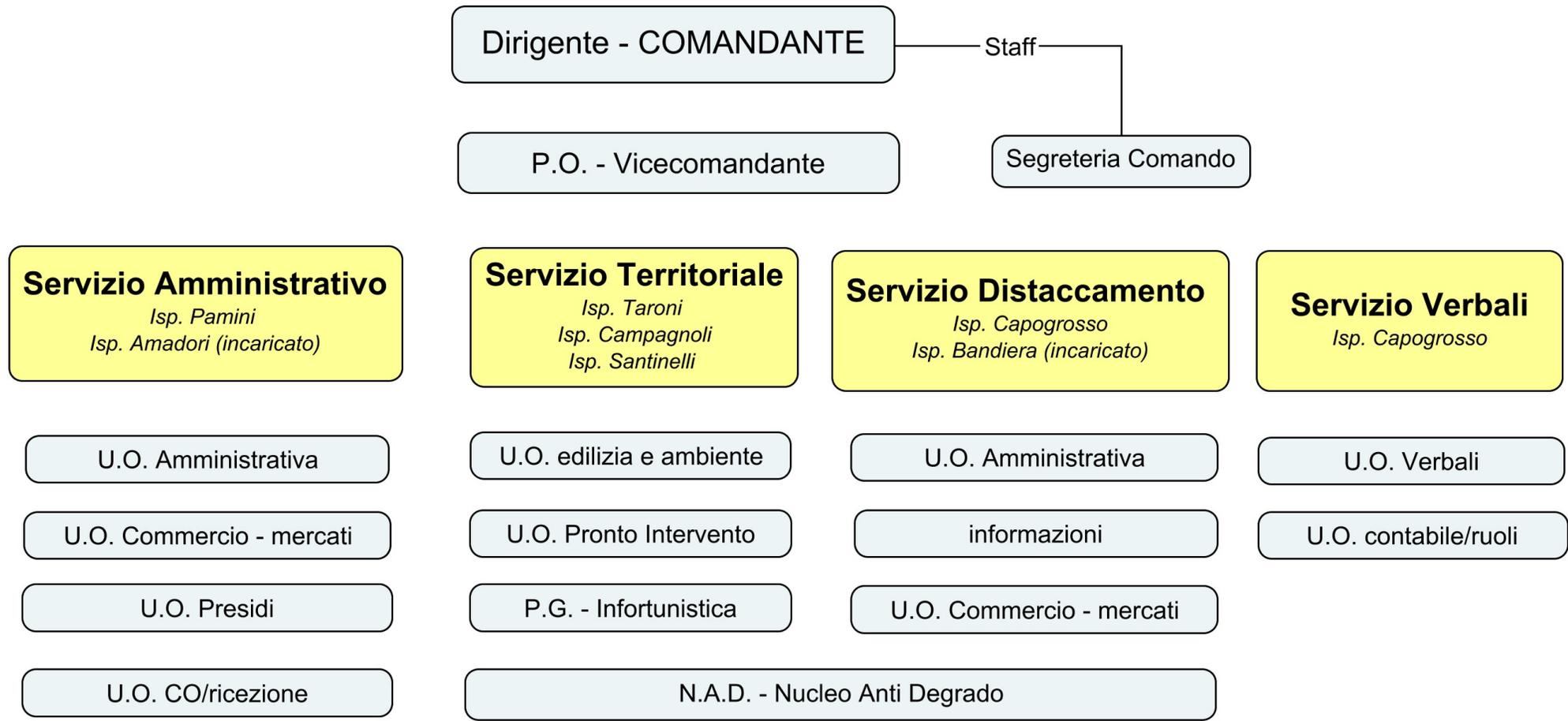
**Firmato digitalmente**

IL DIRIGENTE

Dott. Carlo Ciarlini

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate.  
Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (FE).

# ORGANIGRAMMA CORPO POLIZIA LOCALE (01/04/2022)



## Assegnazione del personale ai servizi

	SERVIZI - UNITA' ORGANIZZATIVE			
	Amministrativo	Territoriale	Servizio Distaccamento	Servizio Verbali
Comm. Sup. TUMIATI RICCARDO	VICECOMANDANTE - RESP. COORDINAMENTO GENERALE SERVIZI			
Istr. Amm. Cont. GARDENGI B.ROSA	Segret. Comando			
Isp. Sup. UPG PAMINI PAMELA	RESP. UNITA'			
Isp. AMADORI MAURO (mansioni superiori)				
Assistente BUBANI IVONNE				
Agente Sc. BRANDOLESE MAURO				
Ass.te Sc. BELLETTATI ANDREA				
Esp. Amm. PANIZZA STEFANO				
Assistente ATTI MICHELE				
Isp. Sc. UPG TARONI ANDREA		RESP. UNITA'		
Ispettore UPG CAMPAGNOLI SERENA				
Ispettore UPG SANTINELLI GLORIA				
Ass.te Sc. SCANAVINI ENRICO – coordinatore				
Sovrintendente BALBONI ANGELO				
Assistente PANIZZA FABRIZIO				
Assistente BARGOSSO RICCARDO				
Assistente ZANELLA MARCO				
Agente CONTINI ALESSANDRO				
Agente MERIGHI MIRKO				
Agente MODONESI SIMONE				
Agente DIOLI MARCO				
Isp. BANDIERA MASSIMO (mansioni superiori)				
Ass.te BASSETTI GIANPAOLO				
Agente Sc. BIANCONI FABIO				
Agente Sc. GUIDI SAMUELE				
Agente Sc. FELLETTI ROBERTA				
Ispettore UPG CAPOGROSSO VITTORIA			RESP. UNITA'	RESP. UNITA'
Ass.te Capo BIGHI DINO – coordinatore				
Agente Sc. SCALIA SILVIA				

l'assegnazione del personale ai servizi, data la particolare struttura del Corpo e delle funzioni di PM che impongono un impiego trasversale del personale tra attività interne e esterne (e all'interno di questa la fungibilità del ruolo in caso di necessità) e in considerazione del sistema "misto" di organizzazione (territoriale e funzionale), è finalizzato a dare omogeneità alla struttura e a consentire una "lettura" coerente delle attività. IN FORZA DI QUESTO, il personale risponde al Responsabile all'interno della cui attività sta lavorando (es. se una unità addetta al servizio territoriale è impiegata per attività interne, risponderà per il suo operato al responsabile del servizio Comando il quale, specularmente, avrà la responsabilità per le attività svolte nel proprio ambito funzionale); così vale per il personale impiegato sui vari territori in attività esterna: il personale è incardinato nel servizio "Territoriale" ma si conforma alle direttive del responsabile del presidio per le attività ivi previste.

	ARGENTA	PORTOMAGGIORE	OSTELLATO
Comm. Sup. TUMIATI RICCARDO			
Istr. Amm. Cont. GARDENGI B.ROSA			
Isp. Sup. UPG PAMINI PAMELA			
Ispettore UPG AMADORI MAURO (inc)			
Assistente BUBANI IVONNE			
Agente Sc. BRANDOLESE MAURO			
Ass.te Sc. BELLETTATI ANDREA			
Assistente ATTI MICHELE			
Esp. Amm. PANIZZA STEFANO			
Isp. Sc. UPG TARONI ANDREA			
Ispettore UPG CAMPAGNOLI SERENA			
Ispettore UPG SANTINELLI GLORIA			
Sovrintendente BALBONI ANGELO			
Ag. MODONESI SIMONE			
Ag. MERIGHI MIRKO			
Assistente PANIZZA FABRIZIO			
Assistente BARGOSSO RICCARDO			
Assistente ZANELLA MARCO			
Agente Sc. BIANCONI FABIO			
Ass.te Sc. SCANAVINI ENRICO			
Ass. FELLETTI ROBERTA			
Isp. BANDIERA MASSIMO			
Agente DIOLI MARCO			
Agente CONTINI ALESSANDRO			
Ispettore UPG CAPOGROSSO VITTORIA			
Ass.te Capo BIGHI DINO			
Agente Sc. SCALIA SILVIA			
Agente Sc. GUIDI SAMUELE			
Ass.te BASSETTI GIANPAOLO			

## Assegnazione del personale alle sedi

l'assegnazione del personale alle sedi comporta che questo prende e termina servizio presso la sede di assegnazione, e se si sposta su altro territorio lo fa con auto di servizio e all'interno dell'orario di servizio. L'eventuale - necessitata o per motivi di servizio - assegnazione del personale a altra sede comporta che l'interessato raggiungerà il posto di assegnazione coi propri mezzi, e lì prenderà e cesserà il servizio. Eventuale assegnazione avverrà con atto scritto del Dirigente.

SERVIZI					Procedimento/attività	Attività	Proc.to	Ufficio	Sede			Responsabilità procedimento/attività			Resp. Prov.
sc	1	2	3	4					Arg	Ptm	Ost	Arg	Por	Ost	
X			X		Accertamenti anagrafici		P	Amm.vo	X	X	X	Panizza S.	Capogrosso	Guidi	
X					Esposti /segnalazioni (rifedeur)		P	Centrale Op.	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
X					Rilascio atti e copie (no fascicoli sinistri)		P	Amm.vo	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
	X				Rilascio atti e copie (fascicoli sinistri)		P	Amm.vo	X	X	X	Balboni	Balboni	Balboni	
X					Autorizzazioni corse cicl./pod.		P	Amm.vo	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	Tumiati
X		X			Graduatorie e spunte mercati (atti)		P	Comm. e PS	X	X	X	Amadori	Amadori	Amadori	Tumiati
X					Accert. commerciali e artigianali		P	Comm. e PS	X	X	X	Amadori	Amadori	Amadori	Tumiati
X					2 - Accert. commerciali e artigianali		P	Comm. e PS	X	X	X	Amadori	Amadori	Amadori	Tumiati
X					3 - Accert. commerciali e artigianali		P	Comm. e PS	X	X	X	Amadori	Amadori	Amadori	Tumiati
X					4 - Accert. commerciali e artigianali		P	Comm. e PS	X	X	X	Amadori	Amadori	Amadori	
X					licenze PS artt 68 e 69 TULPS (no SV)		P	Comm. e PS	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	Ciarlini
X					Istruttoria art. 57 TULPS fuochi artificiali		P	Comm. e PS	X	X	X	Panizza S.	Panizza S.	Panizza S.	Sindaco
X					manifestazione sorte locale		P	Comm. e PS	X	X	X	Panizza S.	Panizza S.	Panizza S.	
X					licenze spettacolo viaggiante TULPS		P	Comm. e PS	X		X	Amadori		Amadori	Ciarlini
X		X			Safety security		P	Comm. e PS	X	X	X	Pamini	Capogrosso	Capogrosso	
X		X			cessioni fabbricato		P	Front Office	X	X	X	Panizza S.	Panizza S.	Panizza S.	
X		X			TSO/ASO		P	Amm.vo	X	X	X	Ufficiali	Ufficiali	Ufficiali	Sindaco
X					verifiche Icare		P	Front Office	X			Panizza S.			
X					Autorizzazione temporanea circolazione		P	Amm.vo	X		X	Tumiati		Tumiati	Tumiati
			X		confisca, alienazione, distruzione di beni		P	Uff Verbali	X	X	X	Bighi	Bighi	Bighi	
			X		gestione inserimenti in SIVES		P	Uff Verbali	X	X	X	Bighi	Bighi	Bighi	
			X		procedimenti sanzionatori associazioni		P	Uff Verbali	X	X	X	Scalia	Scalia	Scalia	
			X		archiviazione e annullamenti in autotutela		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	
			X		sgravio ruoli		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	
			X		insinuazioni al passivo fallimenti		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	Ciarlini
			X		Gestione delle procedure sanz. extra cds		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	
			X		ord. ing. 689/81 materie di competenza		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	Ciarlini
			X		gestione complessiva sanzioni cds		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	
			X		gestione comunicazioni locatari		P	Uff Verbali	X	X	X	Scalia	Scalia	Scalia	
			X		gestione rinotifiche ai messi		P	Uff Verbali	X	X	X	Bighi	Bighi	Bighi	
			X		sequestri/rimozioni/fermi amm.vi		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	
			X		ruoli CDS (fino a emissione)		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	Ciarlini
			X		ruoli Extra CDS (fino a emissione)		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	Ciarlini
			X		Fermi fiscali		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	Ciarlini
			X		rimborsi pagamenti in eccesso		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	
			X		Rimborsi spese di notifica messi		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	
			X		Determinazioni di Settore CDS		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	Ciarlini
			X		Delibere di Settore CDS		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	Ciarlini
			X		rendicontazioni contabili CDS+extra		P	Uff Verbali	X	X	X	Capogrosso	Capogrosso	Capogrosso	Ciarlini
	X				Pareri in materia di viabilità		P	PG/inf.	X	X	X	Tumiati	Tumiati	Tumiati	Tumiati
	X				Pareri per OSP		P		X	X	X	Tumiati	Tumiati	Tumiati	Tumiati
	X				Infortunistica stradale		P	PG/inf.	X	X	X	Campagnoli	Campagnoli	Campagnoli	
	X				Infortunistica stradale		P	PG/inf.	X	X	X	Campagnoli	Campagnoli	Campagnoli	
	X				Infortunistica stradale		P	PG/inf.	X	X	X	Campagnoli	Campagnoli	Campagnoli	
	X				Infortunistica stradale		P	PG/inf.	X	X	X	Campagnoli	Campagnoli	Campagnoli	
	X				Infortunistica stradale		P	PG/inf.	X	X	X	Campagnoli	Campagnoli	Campagnoli	
	X				Infortunistica stradale		P	PG/inf.	X	X	X	Campagnoli	Campagnoli	Campagnoli	
	X				portale NDR procedimento		P	PG/inf.	X	X	X	Campagnoli	Campagnoli	Campagnoli	
	X	X	X	X	notizie di reato - procedimento		P		X	X	X	chiunque	chiunque	chiunque	
	X				NDR per violazioni edilizie/amb.		P	Edilizia/Amb.	X	X	X	Taroni	Taroni	Taroni	
	X				Proc. sanzioni edilizie e ambientali		P	Edilizia/Amb.	X	X	X	Taroni	Taroni	Taroni	
	X				Polizia Giudiziaria		P	Edilizia/Amb.	X	X	X	Taroni	Taroni	Taroni	
	X				Gestione carburanti PM		P	Segret. Com.	X	X	X	Gardenghi	Gardenghi	Gardenghi	
			X		tesserini invalidi		P	Front Office		X	X	Felletti	Felletti	Felletti	Tumiati
			X		pubblicità fonica		P	Amm.vo		X	X		Capogrosso	Capogrosso	Tumiati
X					Determinazioni di Settore		P	Segret. Com.	X	X	X	Gardenghi	Gardenghi	Gardenghi	
X					Delibere di Settore		P	Segret. Com.	X	X	X	Gardenghi	Gardenghi	Gardenghi	
X					gare-forniture- acquisti		P	Segret. Com.	X	X	X	Gardenghi	Gardenghi	Gardenghi	
X					liquidazioni		P	Segret. Com.	X	X	X	Gardenghi	Gardenghi	Gardenghi	Ciarlini
X					rendicontazioni contabili		P	Segret. Com.	X	X	X	Gardenghi	Gardenghi	Gardenghi	
X					discarico ruoli e rendicont. incassi		P	Segret. Com.	X	X	X	Gardenghi	Gardenghi	Gardenghi	
X					manutenzione automezzi - aggiudicazione		P	Segret. Com.	X	X	X	Gardenghi	Gardenghi	Gardenghi	
					tesserini pesca		P	Uff Verbali			X			Bighi	
					acquisto, vendita e distruzione armi		P	Vice Com.	X	X	X	Tumiati	Tumiati	Tumiati	
					acquisto, vendita e distruzione armi		P	Vice Com.	X	X	X	Tumiati	Tumiati	Tumiati	
					Assegnazione e revoca armi personale		P	Vice Com.	X	X	X	Tumiati	Tumiati	Tumiati	

SERVIZI					Procedimento/attività	Attività	Proc.to	Ufficio	Sede			Responsabilità procedimento/attività			Resp. Provv.
sc	1	2	3	4					Arg	Ptm	Ost	Arg	Por	Ost	
	X				Gestione centrale operativa	A		Centrale Op.	X	X	X	Bubani			
	X		X		front office/telefono	A		Front Office	X	X	X	Bubani			
	X		X		front office/ricezione	A		Front Office	X	X	X	Bubani			
	X		X		Accertamenti anagrafici	A		Front Office	X	X	X	Panizza S.	Capogrosso	Capogrosso	
	X		X		Esposti /segnalazioni (rifedeur)	A		Front Office	X	X	X	Pamini	Capogrosso	Capogrosso	
	X				Esposti /segnalazioni (rifedeur)	A		Caposervizio	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
	X				Smistamento posta folium	A		Front Office	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
	X				Rilascio atti e copie (no fascicoli sinistri)	A		Amm.vo	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	Pamini
	X		X		Graduatorie e spunte mercati (gestione)	A		Comm. e PS	X	X	X	Amadori	Amadori	Amadori	Tumiati
	X				Parei in materia di passi carrabili	A		Amm.vo	X			Tumiati			
	X		X		CCVLPS - componente nominato	A		Comm. e PS	X	X	X	Pamini	Capogrosso	Capogrosso	
	X				Infortuni sul Lavoro	A		Front Office	X	X	X	Panizza S.	Panizza S.	Panizza S.	
	X		X		Oggetti smarriti	A		Amm.vo	X	X	X	Bubani	Bubani	Bubani	
	X				Verifica obbligo scolastico	A		Amm.vo	X	X	X	Bubani	Bubani	Bubani	
	X				Decentramenti	A		Amm.vo	X			Belletati			
	X				Educazione stradale e legalità	A		Ed. Stradale	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
	X				Protezione Civile - allertamento	A		Front Office	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
	X				Protezione Civile - registro interventi	A		Front Office	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
		X	X		C.O.C. protezione Civile	A		Caposervizio	X	X	X	Taroni	Capogrosso	Capogrosso	
	X				Osservatorio Prov. Sic. Stradale	A		Caposervizio	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
	X		X		Tavolo Sociale	A		Sociale	X	X		Pamini			
	X				Conteggi personale	A		Caposervizio	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
	X				predisposizione servizi/turni	A		Caposervizio	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
	X				Monitoraggio dati statistici	A		Caposervizio	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
	X				estrazione immagini (VDS)	A		Centrale Op.	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
	X				registrazione foto (velox)	A		Front Office	X			Pamini			
	X				Gestione servizi Associazioni	A		Front Office	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
	X				Gestione servizi Associazioni	A		Caposervizio	X	X	X	Pamini			
	X				"Nonni Vigili"	A		Caposervizio	X			Pamini			
	X				GDPR Comando	A		Caposervizio	X	X	X	Pamini	Pamini	Pamini	
			X		gestione materia autotrasporto contenz.	A		Uff Verbali	X	X	X	Scalia	Scalia	Scalia	
			X		gestione dati conducenti	A		Uff Verbali	X	X	X	Bighi	Bighi	Bighi	
			X		gestione verbali di corretto montaggio	A		Uff Verbali	X	X	X	Bighi	Bighi	Bighi	
			X		gestione documenti ritirati per violazioni	A		Uff Verbali	X	X	X	Bighi	Bighi	Bighi	
			X		gestione punti cds	A		Uff Verbali	X	X	X	Bighi	Bighi	Bighi	
	X				NDR - supervisione/inoltro	A		PG/inf.	X	X	X	Campagnoli	Campagnoli	Campagnoli	
	X				Polizia Giudiziaria	A		PG/inf.	X	X	X	Campagnoli	Campagnoli	Campagnoli	
	X				Coordinamento Interforze	A		Caposervizio	X	X	X	Taroni	Taroni	Taroni	
	X	X			Nucleo Antidegrado	A		Caposervizio	X	X	X	Taroni	Taroni	Taroni	
	X				Componente COV	A		Caposervizio	X	X	X	Taroni	Taroni	Taroni	
	X				Patenti di servizio	A		Caposervizio	X	X	X	Taroni	Taroni	Taroni	
	X		X		verifiche abitabilità	A		Amm.vo	X	X		Pamini	Boldrini	Boldrini	
X					adempimenti per la trasparenza	A		Segret. Com.	X	X	X	Gardenghi	Gardenghi	Gardenghi	
					acquisto, vendita e distruzione armi		P	Vice Com.	X	X	X	Tumiati	Tumiati	Tumiati	
					acquisto, vendita e distruzione armi		P	Vice Com.	X	X	X	Tumiati	Tumiati	Tumiati	
					Assegnazione e revoca armi personale		P	Vice Com.	X	X	X	Tumiati	Tumiati	Tumiati	