



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

Determinazione
n. 32
del 01/02/2022

Settore/Servizio: Settore Programmazione Territoriale/Servizio Amministrativo Urbanistica

Oggetto: UNIONE VALLI E DELIZIE - Conferma incarico di posizione organizzativa n. 4 relativa al SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE (SERVIZIO SUE/URBANISTICA SERVIZIO SUAP)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Premesso che:

- il nuovo CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018 agli art. 13 "Area delle Posizioni Organizzative", art. 14 "Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative" nonché art. 15 "Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato", ha ridefinito la materia delle posizioni organizzative;
- con deliberazione di Giunta Unione n. 46 del 30/07/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, sono stati approvati i "CRITERI GENERALI PER L'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO E LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE di cui all'art. 13 del CCNL 21/05/2018";
- con la medesima deliberazione è stata disposta l'istituzione delle seguenti posizioni organizzative dell'Unione (tutte di tipo A), a far data dal 01/09/2018:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Unità organizzativa di riferimento	Dirigente che attribuisce l'incarico
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n.1	SETTORE RISORSE UMANE ED AA.GG.	Dirigente del Settore Risorse Umane ed Affari Generali dell'Unione - D.ssa Elena Bertarelli
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 2	SETTORE FINANZE SERVIZIO FINANZIARIO - SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO	Dirigente del Settore Finanze dell'Unione - D.ssa Patrizia Travasoni
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 3	PRESSO SETTORE FINANZE SERVIZIO TRIBUTI	Dirigente del Settore Finanze dell'Unione - D.ssa Patrizia Travasoni
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 4	PRESSO SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE SERVIZIO SUE/URBANISTICA SETTORE SERVIZIO SUAP SERVIZIO SUAP	Dirigente del Settore PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE e SUAP -
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 5	POLIZIA LOCALE (VICE COMANDANTE)	Dirigente del Corpo di Polizia Locale - Dott. Carlo Ciarlini

- con avviso del Dirigente del Settore Risorse Umane ed AAGG dell'Unione prot. n. 19514 del 31/07/2018 si è resa nota l'Istituzione delle posizioni organizzative ed è stato definito il termine entro il quale i dipendenti avrebbero dovuto presentare la propria candidatura;
- ciascun dirigente del settore di riferimento della posizione organizzativa ha proceduto all'individuazione del dipendente da incaricare, con apposita determinazione, previa comparazione tra i candidati tenuto conto dei criteri contemplati dalla metodologia approvata con la menzionata deliberazione di Giunta Unione n. 46 del 30/07/2018;
- in data 07/08/2018 la conferenza dei Dirigenti ha proceduto alla pesatura delle posizioni dirigenziali dell'Unione istituite con la menzionata deliberazione Giunta Unione n. 46 del 30/07/2018.

Dato atto che in seguito ad espletamento della procedura comparativa con Determina dell'allora dirigente del Settore Programmazione Territoriale e del Settore SUAP, l'allora dirigente Ing. Luisa Cesari, n. 372 del 29.08.2018 veniva attribuito alla dipendente Geom. Claudia Benini, Istruttore Direttivo Tecnico, cat D – D4, l'incarico di posizione organizzativa n. 4 del SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE - SERVIZIO SUE/URBANISTICA e SETTORE SERVIZIO SUAP - SERVIZIO SUAP di cui alla menzionata deliberazione G.U. 46/2018, in considerazione della formazione e della professionalità acquisita, desunte dal curriculum nonché alla luce degli esiti del colloquio;

Dato atto che coerentemente con gli indirizzi della Giunta, l'incarico decorreva dal 01.09.2018 con durata di 3 anni, con possibilità di rinnovo allo scadere;

Dato atto che con Determinazione n. 566 del 24/11/2021, l'allora dirigente del Settore **Luisa Ing. Cesari**, disponeva di **rinnovare senza soluzione di continuità** alla dipendente **Geom. Claudia Benini**, Istruttore Direttivo Tecnico, cat D – D4, **l'incarico di posizione organizzativa n. 4 del SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE - SERVIZIO SUE/URBANISTICA e SETTORE SERVIZIO SUAP - SERVIZIO SUAP;**

Rilevato che con la medesima determinazione si stabiliva che essendo prevista la cessazione dal servizio per pensionamento della dirigente Ing. Luisa Cesari a decorrere dal 31.12.2021, l'incarico di posizione organizzativa avrebbe avuto durata fino alla data del 30.12.2021, fatto salva la possibilità di esercitare l'opzione della proroga da parte del dirigente subentrante o sostituto temporaneo, fino al termine massimo dei 3 anni previsti per il rinnovo (ossia 3 anni dal 31/08/2021);

Dato atto che nel frattempo con deliberazione G.U. n. 70 del 17/12/2021 si ridefiniva l'assetto delle posizioni organizzative dell'Unione a far data dal 01/01/2022 confermando la posizione organizzativa n. 4 Settori Programmazione Territoriale e SUAP Servizio SUE/Urbanistica – Servizio SUAP (accorpati in un unico settore);

Considerato che in vista del pensionamento del dirigente Ing. Luisa Cesari, con delibera di G.U. n. 58 del 30/09/2021 con oggetto "*Modifica deliberazione G.U. n. 16 del 07/04/2021 dell'Unione Valli e Delizie, concernente il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2021/2023 - Approvazione schema di accordo per consentire ai Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore la cessione di capacità assunzionali all'Unione*" è stata prevista l'assunzione da gennaio 2022 di un dirigente a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 per la copertura del posto vacante di dirigente del Settore Programmazione Territoriale e del Settore SUAP da unificarsi in un unico Settore denominato Settore Programmazione Territoriale;

Rilevato che la dirigente Ing. Luisa Cesari è cessata dal servizio per pensionamento con decorrenza 31/12/2021;

Dato atto che con decreto del Presidente dell'Unione n. 13 del 31/12/2021 sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali temporanei per la direzione del Settore Programmazione Territoriale dal 31/12/2021 in attesa della nomina del nuovo dirigente;

Rilevato che con determinazione a firma congiunta dei dirigenti incaricati, n. 3 del 04/01/2022 si è disposta la prosecuzione dell'incarico di posizione organizzativa n. 4 al geom. Claudia Benini;

DATO ATTO che con decreto del Presidente dell'Unione n. 4 del 01.02.2022 è stato conferito **l'incarico di direzione del SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie all'ing. ALICE SAVI a decorrere dal 01.02.2022 al 31.01.2025;**

Inteso quindi, con la presente determinazione a firma congiunta dei dirigenti incaricati, procedere alla prosecuzione dell'incarico di posizione organizzativa n. 4 al geom. Claudia Benini che da sempre dimostra professionalità e competenza nell'espletamento dell'incarico;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi applicabile in Unione Valli e Delizie nonché nei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore approvato con deliberazione di G.U. n. 89 del 23.12.2019 e riapprovato con aggiustamenti con deliberazione G.U. n. 17 del 11.03.2020;

Ricordato che compete ai Dirigenti di struttura, l'attuazione delle successive fasi di sviluppo e attuazione dell'assetto organizzativo e gestionale delineato con il PEG e precisamente:

- articolazione delle strutture nei successivi livelli organizzativi intermedi (servizi/centri di responsabilità);
- l'attribuzione di incarichi afferenti le posizioni organizzative;
- assegnazione del personale ai servizi;
- individuazione di responsabili di servizio e di procedimento;
- formulazione linee guida di carattere operativo - gestionale necessarie per il raggiungimento dei risultati.

Visto l'art. 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii, il quale prevede che i dirigenti hanno facoltà di delegare l'esercizio delle funzioni a personale incardinato nelle posizioni funzionali più elevate, allocato nelle strutture assegnate alla loro responsabilità.

Visto l'art. 35 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali".

Dato atto che la geom. Claudia Benini ha rilasciato apposita autodichiarazione, circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità riferite alla normativa sull'anticorruzione ed in particolare previste dall'art. 35-bis D.Lgs. 165/2000;

VISTA la deliberazione del Consiglio Unione n. 1 del 24.01.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024 ai sensi dell'art. 170, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTA la deliberazione del Consiglio Unione n. 2 del 24.01.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il Bilancio di previsione 2022-2024 e relativi allegati;

VISTA la deliberazione della Giunta Unione n. 2 del 28/01/2022, dichiarate urgenti ed immediatamente eseguibili ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, con la quale è stato approvato il PEG 2022-2024 e confermato, in attesa di aggiornamento il piano performance, avente valenza pluriennale, approvato con deliberazione G.U. n. 23 del 27/04/2021;

Visto l'art. 15, comma 5 del CCNL 21/05/2018, che testualmente recita:

"5.A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle che gli enti hanno destinato alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative dagli stessi istituite, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti."

Dato atto che, ai sensi dell'art. 67, comma 1 del CCNL 21/05/2018, a decorrere dall'anno 2018, il "Fondo risorse decentrate" è costituito da un unico importo consolidato di tutte le risorse decentrate stabili relative all'anno 2017 al netto delle risorse che gli enti hanno destinato nel medesimo anno, a carico del Fondo, alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative.

Richiamate le determinazioni del Dirigente del Settore Risorse Umane dell'Unione n. 84 del 04.03.2021 e n. 285 del 26.06.2021, concernenti la costituzione del Fondo delle risorse decentrate art. 67 del CCNL 21.05.2018 e stanziamento per le Posizione organizzative relativi all'anno 2021, ed impegnati d'ufficio nell'anno 2022 per quanto concerne gli emolumenti fissi e continuativi;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il Regolamento UE Generale sulla Protezione dei dati – 2016/679.

Preso atto che il responsabile del procedimento, coincidente con il dirigente del Settore, attesta, in merito all'istruttoria:

- *che sono state rispettate le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica;*
- *che nel corso delle diverse fasi del procedimento, e' stata verificata l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi;*
- *che ci si e' attenuti alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore presso l'Ente;*
- *che la spesa connessa al presente provvedimento è prevista dai C.C.N.L. vigenti e appare congrua.*

Visto il Regolamento di contabilità dell'Unione approvato con delibera del Consiglio dell'Unione n. 8 dell'11.07.2013.

Dato atto che nel sottoscrivere la presente Determinazione, il Dirigente ne attesta la regolarità e la correttezza amministrativa ai sensi e per gli effetti degli articoli 147 comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

DETERMINA

1. Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, **di prorogare senza soluzione di continuità, l'incarico di Posizione Organizzativa n. 4 dell'Unione relativa al SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE – ex**

SERVIZIO SUE/URBANISTICA ed ex SETTORE SERVIZIO SUAP - SERVIZIO SUAP , ora accorpato in SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, istituita con deliberazione G.U. 46/2018 e confermata con deliberazione G.U. n. 70/2021, **alla dipendente Geom. BENINI CLAUDIA**, Istruttore Direttivo, Cat. D1, posizione economica D4, di cui alla determinazione Determina n. 372 del 29.08.2018 e n. 566 del 24/11/2021.

2. Di dare atto che l'incarico di cui al punto 1) avrà durata fino al termine massimo dei 3 anni previsti per il rinnovo (ossia 3 anni dal 31/08/2021);
3. di confermare e disporre pertanto a favore della Geom. Benini Claudia, l'assegnazione di compiti e la delega di funzioni così come di seguito specificato:

AMBITO SUEI/URBANISTICA (come meglio descritto nella Determina n.2 del 04/01/2022):

- **Servizio Sportello Unico Edilizia e Imprese (SUEI)**
- **Servizio Urbanistica**
- **Servizio Ambiente**

ASSEGNAZIONE COMPITI

Organizzazione del lavoro del personale assegnato allo Sportello Unico dell'Edilizia SUE e del Servizio URBANISTICA E PIANIFICAZIONE, mediante:

- Coordinamento del personale e ripartizione dei compiti tra i propri collaboratori, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente e della autonomia dei singoli ruoli, compresa l'assegnazione dell'istruttoria del singolo procedimento tra i responsabili individuati dal Dirigente;
- Emanazione di concrete istruzioni operative ed introduzione di soluzioni innovative volte alla semplificazione delle procedure;
- Verifica della conformità del lavoro svolto dal personale assegnato alla struttura ai principi di organizzazione stabiliti ed alle direttive ed istruzioni operative impartite, relazionando anche informalmente al Dirigente;
- Organizzazione dell'attività dei Servizi in funzione del raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Collaborazione e partecipazione diretta, insieme al Dirigente, all'attività di negoziazione e programmazione degli obiettivi dei Servizi;
- Analisi e monitoraggio del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidata al Servizio in relazione alla normativa ed alle esigenze dell'utenza e messa in atto di azione tese a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi all'utenza interna ed esterna;
- Gestione dei seguenti aspetti inerenti il rapporto di lavoro del personale assegnato al Servizio:
 - la pianificazione delle ferie, le autorizzazioni per delega del Dirigente di ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte, dei permessi e delle prestazioni di lavoro straordinario nell'ambito del budget prestabilito, il controllo delle presenze e delle assenze;

- elaborazione e formulazione annuale di proposta al Dirigente in materia di formazione ed aggiornamento del personale assegnato al Servizio, previa valutazione delle relative necessità;
- collaborazione con il Dirigente nella valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio;
- coordinamento delle procedure attribuite allo Staff e del SIT ove esse siano correlate all'attività edilizia e urbanistica;
- supervisione degli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza amministrativa (aggiornamento del sito, pubblicazione dei provvedimenti ritirati, ecc.);
- vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza e conseguente divulgazione tra il personale.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE (ex art. 6 L. 241/90) SENZA ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FINALE, (lasciata al Dirigente) ivi compresa la corrispondenza con enti e soggetti esterni nell'ambito del procedimento, la predisposizione delle proposte di provvedimento, il rilascio di certificazioni, le attestazioni di scienza inerenti i *procedimenti amministrativi complessi* di seguito specificati:

- Titoli abilitativi di cui alla L.R. 15/2013 e s.m.i.;
- Proposte di adozione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE (ex art. 6 L. 241/90) CON ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE PER DELEGA DEL DIRIGENTE ivi compresa l'assunzione di atti di impegno di spesa ed accensione di entrata, di liquidazione, di autorizzazione inerenti i *procedimenti amministrativi complessi* di seguito specificati:

- Certificati di Destinazione urbanistica (CDU);
- Conferenze di Servizi interne ed esterne.

AMBITO SUAP (come meglio descritto nella Determina n.2 del 04/01/2022):

ASSEGNAZIONE COMPITI

Organizzazione del lavoro del personale assegnato allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), mediante:

- Coordinamento del personale e ripartizione dei compiti tra i propri collaboratori, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente e della autonomia dei singoli ruoli, compresa l'assegnazione dell'istruttoria del singolo procedimento tra i responsabili individuati dal Dirigente;
- Emanazione di concrete istruzioni operative ed introduzione di soluzioni innovative volte alla semplificazione delle procedure;
- Verifica della conformità del lavoro svolto dal personale assegnato alla struttura ai principi di organizzazione stabiliti ed alle direttive ed istruzioni operative impartite, relazionando anche informalmente al Dirigente;
- Organizzazione dell'attività dei Servizi in funzione del raggiungimento degli obiettivi programmati;

- Collaborazione e partecipazione diretta, insieme al Dirigente, all'attività di negoziazione e programmazione degli obiettivi dei Servizi;
- Analisi e monitoraggio del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidata al Servizio in relazione alla normativa ed alle esigenze dell'utenza e messa in atto di azione tese a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi all'utenza interna ed esterna;

Gestione dei seguenti aspetti inerenti il rapporto di lavoro del personale assegnato al Servizio:

- la pianificazione delle ferie, le autorizzazioni per delega del Dirigente di ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte, dei permessi e delle prestazioni di lavoro straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo delle presenze e delle assenze;
- Elaborazione e formulazione annuale di proposta al Dirigente in materia di formazione ed aggiornamento del personale assegnato al Servizio, previa valutazione delle relative necessità;
- Collaborazione con il Dirigente nella valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio;
- Coordinamento delle procedure attribuite allo servizio in particolare quelle correlate al servizio AAPP;
- Supervisione degli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza amministrativa (aggiornamento del sito, pubblicazione dei provvedimenti ritirati, ecc.);
- Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza e conseguente divulgazione tra il personale.
- Gestione dei rapporti con Enti terzi nell'ambito dei procedimenti di propria competenza.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE (ex art. 6 L. 241/90) CON FACOLTA' DI ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FINALE PER DELEGA DEL DIRIGENTE di tutti i procedimenti compresi nell'ambito del SUAP, ivi compresa la corrispondenza con enti e soggetti esterni nell'ambito del procedimento, la predisposizione delle proposte di provvedimento, il rilascio di certificazioni, le attestazioni di scienza inerenti i procedimenti amministrativi complessi.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE (ex art. 6 L. 241/90) CON ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE PER DELEGA DEL DIRIGENTE ivi compresa l'assunzione di atti di impegno di spesa ed accertamenti di entrata, di liquidazione, di autorizzazione inerenti i procedimenti amministrativi complessi di seguito specificati:

- a) Conferenze di Servizi interne ed esterne.
4. di riservarsi di rivedere i contenuti dell'incarico alla dipendente per ragioni organizzative o per interventi normativi;
 5. **di delegare** alla stessa dipendente, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e del vigente regolamento, l'esercizio temporaneo funzioni dirigenziali relative al SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, in caso di assenze od impossibilità dei dirigenti di

riferimento per periodi limitati, indicativamente 30 giorni, limitatamente agli atti aventi carattere d'urgenza ed improcrastinabili per non causare danni all'ente;

6. di assegnare alla dipendente gli obiettivi del PEG già delineati o che verranno delineati dalla Giunta dell'Unione, a cui si fa rimando, affinché collabori attivamente alla loro realizzazione svolgendo un ruolo di coordinamento;
7. di riconoscere alla predetta dipendente i compensi a titolo di indennità di posizione e risultato in base alla pesatura disposta della conferenza dei dirigenti secondo la metodologia in uso;
8. di disporre che la dipendente nell'esercizio del suo incarico dovrà rispettare le regole in materia di privacy di cui Regolamento UE Generale sulla Protezione dei dati – 2016/679, attendendosi scrupolosamente alle istruzioni impartite in calce alla presente determinazione;
9. di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie ai sensi delle vigenti norme sulla pubblicità e trasparenza;
10. di dare atto che la presente determinazione diventerà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la regolarità contabile, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

11. Autorizzazione al trattamento dei dati personali e nomina INCARICATI/DESIGNATI DEL TRATTAMENTO (art. 29 del Regolamento Europeo n. 2016/679 E ART. 2-QUATERDECIES DEL D.Lgs. n. 101 del 30/06/2018)

Con la presente la sottoscritta nella sua qualità di incaricata della direzione del Settore Programmazione Territoriale delegata attuatrice delle norme in materia di protezione dei dati personali, dal Titolare del trattamento dei dati personali rappresentato da Andrea Baldini, autorizza la Sig. Benini Claudia ai trattamenti di dati personali che Lei effettua nello svolgimento delle mansioni e delle attività assegnate.

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 dai soggetti da questi delegati) e nei limiti delle istruzioni dallo stesso impartite.

Pertanto, nell'espletamento delle mansioni assegnate ed, in particolare, nell'effettuare le relative operazioni di trattamento di dati personali Lei deve adeguare il proprio operato alle seguenti istruzioni, fornite ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del Regolamento UE.

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

1.1 Lei tratta i dati personali ai solo fini dello svolgimento della prestazione lavorativa richiesta ed 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 Lei 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 Lei è autorizzato a trattare devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità del loro trattamento. In tutti i casi in cui Lei ravvisi la sussistenza di dati eccedenti la finalità perseguita è tenuto ad avvisare il sottoscritto Dirigente Responsabile della struttura di Sua afferenza.

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

1.5 Lei deve prestare particolare attenzione ed attenersi precipuamente alle istruzioni ricevute quando:

- effettua trattamenti di dati personali suscettibili di cagionare danni, ovverosia 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, i dati relativi alla vita sessuale o a condanne penali e a reati o le altre particolari categorie di dati di cui all'art. 9 del Regolamento UE o le relative misure di sicurezza;

- se il trattamento riguarda una notevole quantità di dati personali e un vasto numero di interessati.

1.6 Lei 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. Lei 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, Lei deve avvisare immediatamente il sottoscritto Dirigente 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 Lei 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, Lei non rifiuta le ulteriori informazioni fornite dall'interessato al fine di sostenere l'esercizio dei suoi diritti.

2.4 Lei 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 appartenenza;
- 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 :
 1. degradare le risorse del sistema;
 2. ottenere risorse superiori a quelle già allocate ed autorizzate;
 3. accedere a risorse informatiche, sia dell'Ente che di terze parti, violandone le misure di sicurezza;
 4. 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, dei dipendenti;
- 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 Lei 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 il Suo operato alle seguenti ulteriori disposizioni:

- il dispositivo deve essere utilizzato esclusivamente da Lei e solo ai fini strettamente connessi alle attività dell'Ente;
- il dispositivo non deve mai essere lasciato incustodito e comunque deve essere conservato di 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 Lei deve conformare il proprio operato.

Firmato in digitale

Firmato digitalmente

Il dirigente del Settore

Programmazione Territoriale

Ing. Alice Savi

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).