



Unione dei Comuni
Valli e Delizie
Argenta - Ostellato - Portomaggiore
Provincia di Ferrara

determinazione
n. 579
del 25/10/2024

Settore/Servizio: Settore Finanze/Servizio Tributi

Oggetto: Unione Valli e Delizie - Conferma dell'incarico di Elevata qualificazione n. 3 relativa al servizio Tributi - Settore Finanze

OGGETTO: UNIONE VALLI E DELIZIE - Conferma dell'incarico di Elevata qualificazione n. 3 relativa al SERVIZIO TRIBUTI – SETTORE FINANZE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Premesso che:

- il CCNL sottoscritto il 16/11/2022 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 ha ridefinito la materia dei precedenti incarichi di posizione organizzativa disapplicando gli artt. da 13 a 18 del CCNL 21/05/2018, in particolare con le previsioni di cui agli artt. 16 “Incarichi di Elevata Qualificazione”, 17 “Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato”, 18 “Conferimento e revoca degli incarichi di EQ”, 19 “Disposizioni particolari sugli incarichi di EQ” e 20 “Compensi aggiuntivi ai titolari di incarichi di EQ”;
- con deliberazione di G.U. n. 34 del 06/06/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, sono state approvate le modifiche agli allegati 2 e 3 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi da applicarsi ai Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore e all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, inerenti i “*Criteri generali per l'istituzione, il conferimento e la pesatura degli incarichi di elevata qualificazione di cui all'art. 16 del CCNL 16/11/2022*”;
- con deliberazione di G.U. n. 70 del 17/12/2021 è stata disposta la revisione a decorrere dall'01/01/2022 dell'assetto delle posizioni organizzative, ora incarichi di elevata qualificazione, dell'Unione disposto con precedente deliberazione di G.U. n. 46 del 30/07/2018, come segue:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Unità organizzativa di riferimento	Dirigente che attribuisce l'incarico	Tipologia di P.O. di cui all'art. 1 della metodologia nonché dell'art. 13, c. 1, del CCNL 21/05/2018
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1	DA RIDEFINIRE		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2	SOPPRESSA per assenza di necessità rispetto alla riorganizzazione		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3	SERVIZIO TRIBUTI SETTORE FINANZE	Dirigente del Settore Finanze	Posizione di tipo A che richiede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4	SERVIZIO SUE/URBANISTICA SERVIZIO SUAP SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E SUAP	Dirigente del Settore Programmazione territoriale e SUAP	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5	POLIZIA LOCALE (VICE COMANDANTE)	Dirigente del Corpo di Polizia locale	

Chiarito che gli incarichi di posizione organizzativa ai sensi degli artt. da 13 a 18 del CCNL 21/05/2018 sono stati soppressi dal CCNL 16/11/2022, che ha istituito gli incarichi di Elevata Qualificazione;

Considerato pertanto che gli incarichi di Posizione organizzativa di cui alla deliberazione di G.U. n. 70 del 17/12/2021 sono da intendersi come Incarichi di Elevata qualificazione ai sensi dell'art. 16 del CCNL 16/11/2022;

Dato atto che:

- con determinazione n. 296 del 30/06/2021 la sottoscritta dirigente del Settore Finanze dell'Unione ha provveduto all'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa n. 3 relativa al Servizio Tributi al dott. Cristiano Bulgarelli con decorrenza dall'01/07/2021;
- con successiva determinazione n. 20 del 22/01/2022 l'incarico di posizione organizzativa n. 3 attribuito con la menzionata determinazione n. 296/2021 è stato rinnovato fino alla scadenza dell'incarico dirigenziale della sottoscritta, previsto per il 26/10/2024;

Dato atto che con decreto del Presidente dell'Unione n. 12 del 25/10/2024 è stato conferito l'incarico di direzione del SETTORE FINANZE dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie alla sottoscritta dr.ssa Patrizia Travasoni, con decorrenza dal 27/10/2024 al 26/10/2027;

Ritenuto, con il presente atto, **confermare l'incarico di Elevata Qualificazione n. 3 relativo al Servizio Tributi – Settore Finanze**, attribuito con determinazione n. 296/2021 e successivamente rinnovato con determinazione n. 20/2022, **al dott. Cristiano Bulgarelli**, con decorrenza dal 27/10/2024 al 30/06/2027, e comunque non oltre la durata dell'incarico dirigenziale della sottoscritta;

Dato atto che, come previsto dal Regolamento di cui alla deliberazione di G.U. n. 34/2024, nel caso in cui l'incarico dirigenziale termini prima dello scadere dell'incarico di elevata qualificazione, il dirigente subentrante potrà esercitare l'opzione della proroga del medesimo incarico di EQ attribuito dal predecessore fino al termine massimo previsto per il rinnovo (nel caso in oggetto 30/06/2027);

Vista la determinazione n. 343 del 19/07/2022 ad oggetto "*Sviluppo assetto organizzativo e gestionale del settore Finanze*", con cui la sottoscritta Dott.ssa Patrizia Travasoni ha definito la nuova articolazione in Servizi e Uffici del Settore Finanze;

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 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:

- l'articolazione delle strutture nei successivi livelli organizzativi intermedi (servizi/centri di responsabilità);
- l'attribuzione di incarichi afferenti le posizioni organizzative;
- l'assegnazione del personale ai servizi;
- l'individuazione di responsabili di servizio e di procedimento;
- la formulazione delle 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 il dott. Cristiano Bulgarelli 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 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 241/1990 e della normativa specifica;
- che nel corso delle diverse fasi del procedimento è stata verificata l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi;
- che ci si è attenuti alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel PIAO in vigore presso l'Ente;
- che la spesa disposta dal provvedimento è definita dai vigenti CCNL;

Visto il Regolamento di contabilità dell'Ente;

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 e che qui si intendono integralmente riportate, **di confermare l'incarico di ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 3 dell'Unione relativo al SERVIZIO TRIBUTI - SETTORE FINANZE**, istituito con deliberazione G.U. 46/2018 come revisionata con deliberazione G.U. n. 70/2021, **al dipendente Dott. CRISTIANO BULGARELLI**, Specialista in attività amministrativo-contabili - Area dei Funzionari ed EQ CCNL 16/11/2022;
2. di **dare atto** che l'incarico di cui al punto 1) **decorrerà dal 27/10/2024 con durata sino al 30/06/2027 e comunque non oltre la scadenza dell'incarico della sottoscritta dirigente**; l'eventuale dirigente subentrante potrà esercitare l'opzione della proroga del presente incarico di Elevata Qualificazione, fino al termine massimo previsto come durata dell'incarico (30/06/2027);
3. di disporre pertanto a favore del dott. Cristiano Bulgarelli l'assegnazione di compiti e la delega di funzioni così come di seguito specificato:

ASSEGNAZIONE COMPITI

- Organizzazione del lavoro del personale assegnato al Servizio Tributi, 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 e al superamento delle difficoltà connesse alla dislocazione degli uffici in più sedi, oltre che all'utilizzo di diversi software di contabilità;
 - 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 del Servizio in funzione del raggiungimento degli obiettivi programmati nell'ambito dell'Unione e dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore per i quali, in particolare, il servizio Tributi Opera;
- Collaborazione e partecipazione diretta, insieme al Dirigente, all'attività di negoziazione e programmazione degli obiettivi del Servizio;
- Analisi e monitoraggio del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidata al Servizio Tributi in relazione alla normativa ed alle esigenze dell'utenza e messa in atto di azioni 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 (anche al fine del recupero graduale delle ferie residue relative ad anni precedenti senza generazione di disservizi), l'autorizzazione per delega del dirigente, delle 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;
- Supporto al Dirigente nella predisposizione di regolamenti e proposte di deliberazioni di competenza del servizio Tributi;
- Predisposizione e coordinamento degli aggiornamenti della modulistica e delle informazioni sul sito web istituzionale dell'Unione e dei Comuni aderenti;
- Analisi e Monitoraggio del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidata al servizio in relazione all'evoluzione normativa ed alle esigenze dell'utenza e messa in atto di azioni tese a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi all'utenza interna ed esterna;
- Partecipazione, anche insieme al Dirigente, ad incontri con le associazioni di categoria di commercianti ed Artigiani dei comuni aderenti all'Unione, in qualità di collaboratore anche verbalizzante;
- Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza e conseguente informativa alla Giunta dell'Unione;
- Supporto all'analisi e studio ai fini dell'individuazione delle fattispecie cui indirizzare l'attività accertativa riferita ai tributi locali;
- Supervisione ed attuazione degli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza amministrativa (aggiornamento del sito, pubblicazioni sintetiche dei documenti finanziari,) e sull'anticorruzione, dando attuazione ai programmi approvati dagli enti in materia;

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:

- Predisposizione degli atti ed espletamento delle gare per la gestione del sistema tributario territoriale;
- Costruzioni di simulazioni e previsioni di gettito annuo per i singoli tributi;
- Proposte di accertamento e riaccertamento delle entrate tributarie dei singoli comuni aderenti all'Unione;
- Procedimenti relativi alla quantificazione del budget del servizio tributi e le variazioni successive;
- Studio e predisposizione dei regolamenti comunali, delle proposte di deliberazioni sulle aliquote e sulle tariffe dei tributi e di ogni altro atto amministrativo propedeutico e/o correlato all'esercizio della potestà tributaria da parte dei singoli enti;
- Esercizio del potere sostitutivo per tutti i procedimenti assegnati al personale appartenente al servizio;

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, inerenti i *procedimenti amministrativi complessi* di seguito specificati:

- Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni e l'accertamento delle entrate di competenza del settore non rientranti tra i provvedimenti rimessi all'adozione del dirigente sopra individuati;
- Comunicazioni varie attinenti i tributi;
- Controlli delle posizioni rilevanti ai fini tributari, emissione di avvisi di accertamento, formazione di ruoli coattivi e/o di altri strumenti di riscossione coattiva;
- Gestione del contenzioso tributario, fermo restando quanto disposto dall'art.2, paragrafo 1 della convenzione per il conferimento all'Unione della funzione relativa ai tributi locali approvata con deliberazione di consiglio Unione n.13 in data 30 settembre 2013;
- Supporto all'agenzia delle entrate nell'accertamento dei tributi erariali;
- Gestione dei rimborsi dei tributi: istruttoria e predisposizione atti di rimborso;
- Gestione dei singoli tributi locali in ogni fase, compreso ogni adempimento connesso all'attività affidata all'eventuale concessionario/appaltatore del servizio di riscossione/accertamento dei tributi locali;
- Simulazioni, rendicontazioni ed analisi delle modalità di versamento dei singoli tributi locali ed attività di supporto alla definizione delle aliquote e delle tariffe da parte di ogni comune;
- Formulazione e gestione di interpelli e quesiti in materia tributaria;

- Organizzazione e gestione dei rapporti con i contribuenti, le associazioni di categoria e gli studi professionali anche attraverso il front office presso gli uffici dell'Unione e presso gli sportelli decentrati comunali;
4. di **delegare** allo stesso dipendente, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001, l'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali relative al Servizio Tributi - Settore Finanze, in caso di assenze del dirigente per periodi limitati, indicativamente 30 giorni, e limitatamente agli atti aventi carattere d'urgenza ed improcrastinabili per non causare danni all'ente, compresa la sottoscrizione di ordinativi d'incasso e mandati di pagamento e la resa dei pareri di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria nei provvedimenti adottati dall'ente;
 5. di assegnare allo stesso dipendente gli obiettivi del PEG/Piano delle Performance 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;
 6. di **riservarsi** di rivedere i contenuti dell'incarico al dipendente per ragioni organizzative o per interventi normativi;
 7. di disporre che il dipendente, nell'esercizio del proprio incarico, dovrà rispettare le regole in materia di privacy di cui al Regolamento generale UE sulla protezione dei dati - 2016/679, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni che verranno impartite;
 8. di disporre altresì che all'incaricato del trattamento designato con questo atto venga consegnata copia della presente determinazione, che costituisce informazione sulle istruzioni operative di massima di cui al precedente punto 7) del dispositivo;
 9. di **riconoscere** al predetto 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;
 10. Di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie ai sensi delle vigenti norme sulla pubblicità e trasparenza;
 11. Di dare atto che la presente determinazione diventerà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa prevista, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

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, decifratura 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 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 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 digitalmente
Il dirigente del Settore Finanze
Dott.ssa Patrizia Travasoni

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).