



**MODALITA' OPERATIVE PER LA  
CONCESSIONE – GESTIONE ED USO  
INTERNO DI BENI COMUNALI**

## INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI	pag. 4
Art. 1 – Oggetto	pag. 4
CAPO II USO MEZZI COMUNALI	pag. 4
Art. 2 – Principi generali	pag. 4
Art. 3 – Mezzi comunali	pag. 4
Art. 4 - Gestione dei mezzi comunali, consegnatari ed utilizzatori dei mezzi	pag. 5
Art. 5 - Acquisizione e gestione dei mezzi	pag. 7
Art. 6 - Controlli e sanzioni	pag. 8
CAPO III – CONCESSIONE ED USO DI CAPI DI VESTIARIO	pag. 9
Art. 7 – Principi generali	pag. 9
Art. 8 – Categorie di vestiario	pag. 9
Art. 9 – Caratteristiche del vestiario	pag. 9
Art.10 – Durata del vestiario	pag. 9
Art.11 – Uso del vestiario	pag.10
Art.12 – Gestione dei capi di vestiario	pag.10
Art.13 - Sanzioni	pag.11
CAPO IV - CONCESSIONE ED USO DI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE	pag.12
Art. 14 – Principi generali	pag.12
Art. 15 – Uso dei telefoni cellulari	pag.12
Art. 16 - Durata dei telefoni cellulari	pag.13
Art. 17 – Telefonate personali	pag.13
Art. 18 – Gestione dei telefoni cellulari	pag.13
Art. 19 – Guasti - Malfunzionamenti	pag.14
Art. 20 – Smarrimenti – Furti	pag.14
Art. 21 – Controlli e sanzioni	pag.14
CAPO V - ACCESSO PALAZZO COMUNALE E CORTILI INTERNI	pag.15
Art. 22 – Accesso al Palazzo Comunale	pag.15
Art. 23 – Accesso autovetture e motocicli al cortile interno Palazzo Comunale	pag.16
Art. 24 – Accesso autovetture e motocicli al cortile interno Biblioteca Civica	pag.17
CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	pag.18
Art. 25 – Entrata in vigore	pag.18 <sub>2</sub>
Art. 26 – Disposizioni finali	pag.18

# CAPO I

## PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 OGGETTO

- a. Il presente documento disciplina la gestione, la concessione e l'uso interno dei seguenti beni comunali:
- a. mezzi comunali
  - b. capi di vestiario
  - c. attrezzature tecnologiche
  - d. cortili comunali

# CAPO II

## USO MEZZI COMUNALI

### ART. 2 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente capo disciplina la gestione dei mezzi del Comune di Chieri, orientata al mantenimento in efficienza, in sicurezza e in economicità dei mezzi comunali.

### ART. 3 MEZZI COMUNALI

1. I mezzi comunali sono i mezzi indicati in allegato "A" destinati al trasporto persone, cose e mezzi di lavoro, ad uso del Personale dipendente o assegnato al Comune e degli Amministratori Comunali, per l'espletamento dei servizi pubblici, con le limitazioni indicate nello stesso allegato "A".
2. I mezzi comunali sono distinti in tre tipologie:
  - mezzi ad uso condiviso;
  - biciclette elettriche;
  - mezzi operativi ad uso esclusivo delle aree consegnatarie.
3. Se non espressamente previsto da disposizioni di Legge, le autovetture sono preferibilmente di colore bianco pastello.
4. Ogni mezzo di proprietà del Comune o in uso esclusivo di proprietà di terzi riporta:
  - a) lo stemma e la scritta "Città di Chieri" sulle fiancate;
  - b) la numerazione assegnata nella parte posteriore;
5. I mezzi ad uso esclusivo del Corpo di Polizia Municipale, sono, inoltre, dotati di lampeggiatore blu, sirena e dispositivi stabiliti dalla L.R. n. 57 del 16.12.1991 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Le disposizioni previste nei precedenti commi 2. 3. e 4., non si applicano per al massimo un mezzo ad uso esclusivo del Corpo di Polizia Municipale;

7. I mezzi comunali devono rispettare i più avanzati livelli di sicurezza, di rispetto dell'ambiente e comfort, ed in particolare per le nuove acquisizioni, oltre le dotazioni previste per legge, ogni mezzo, se disponibile, è dotato:
  - a) Sistemi di sicurezza (ABS, TCS, CSP, ESP)
  - b) Airbag lato guida, lato passeggero e laterali;
  - c) Catene da neve o pneumatici da neve;
  - d) Condizionatore.
  
8. L'alimentazione delle nuove acquisizioni di mezzi rispetta, in via di massima, le seguenti percentuali:
 

1. A gasolio	max 20%
2. Ibrido	min. 75%
3. Elettrica	min. 05%
  
9. I mezzi di nuova acquisizione saranno di tipo simile ai mezzi sostituiti, con prestazioni e dotazioni analoghe e con consumi inferiori.
  
10. I mezzi comunali, ad eccezione dei mezzi in opera e degli Scuolabus, sono sostituiti, in via di massima, ogni 48 mesi.
  
11. Il programma annuale di potenziamento o riduzione dell'autoparco è definito nel Piano Triennale di razionalizzazione nell'utilizzo dei beni.

#### ART. 4

### **GESTIONE DEI MEZZI COMUNALI, CONSEGnatARI ED UTILIZZATORI DEI MEZZI**

#### MEZZI AD USO CONDIVISO

1. I mezzi comunali ad uso condiviso individuati nell'allegato A sono in consegna all'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, o suo delegato e vengono gestiti in maniera centralizzata.  
Gli Amministratori o i dipendenti che hanno necessità di utilizzare un mezzo per una missione di servizio devono recarsi presso l'ufficio di gestione del parco mezzi ad uso condiviso, ritirare le chiavi del mezzo e riconsegnarle al termine dell'uso.
  
2. I mezzi comunali ad uso condiviso possono essere condotti da:
  - a) dipendenti comunali o altro personale in forza a mezzo di qualsiasi contratto di lavoro;
  - b) amministratori comunali in carica.

purché dispongano di idonea patente di guida, in corso di validità, quando necessaria, siano in condizioni psico-fisiche idonee, non siano sotto influenza dell'alcool o sostanze psicoattive e siano in possesso di autorizzazione all'uso di mezzi comunali, rilasciata dal Dirigente dell'Area di appartenenza secondo l'allegato "B".
  
3. Il Dirigente Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, o suo delegato, individua all'interno del personale dipendente del proprio servizio il soggetto che è tenuto a:
  - a) tenere il mezzo comunale in efficienza in adeguate condizioni di sicurezza ed igiene;
  - b) custodire le chiavi del mezzo e consegnarle al personale richiedente;
  - c) avvisare tempestivamente le Società incaricate dei servizi manutentivi o la Società proprietaria del mezzo, in merito a qualsiasi anomalia riscontrata sul mezzo;
  - d) custodire la carta carburante (Fuel Card) ed il relativo codice di utilizzo (PIN), consegnarla ai dipendenti che devono effettuare il rifornimento di carburante, comunque garantendo la riservatezza del codice attribuito;
  - e) custodire gli scontrini del carburante e gli eventuali buoni premio consegnati dagli amministratori o dai dipendenti, rilasciati al momento del rifornimento dai distributori convenzionati;
  - f) fare eseguire la pulizia interna ed esterna dei mezzi quando ritenuto necessario dallo stesso dopo sopralluogo eventualmente richiesto dagli utilizzatori;
  - g) fare eseguire con la periodicità indicata in allegato "D", i controlli sistematici e gli interventi di manutenzione programmata, e le revisioni dei mezzi;
  - h) in caso di furto preparare la documentazione atta a sporgere denuncia all'Autorità competente.
  - i) controllare il lavoro eseguito dalla Società incaricata della manutenzione;

- j) verificare la corretta compilazione del libretto di viaggio presente sul mezzo;
- k) esercitare l'attività di controllo sull'uso dei mezzi dopo l'utilizzo da parte del personale;
- l) compilare la scheda mensile del mezzo indicando i rifornimenti effettuati, il n° di uscite, gli interventi di manutenzione, i Km. percorsi, i lavaggi effettuati;
- m) prima di assegnare in uso il mezzo ad amministratori, personale non dipendente, a tempo indeterminato o determinato, acquisire copia della patente di guida e verificarne la validità.

4. Gli Amministratori Comunali ed il personale autorizzato all'uso di mezzi sono tenuti a:
- a) richiedere al Sindaco o al proprio Dirigente autorizzazione all'uso dei mezzi;
  - b) attenersi scrupolosamente alle norme del "codice della strada", mantenendo una prudente e responsabile condotta di guida, in particolare rispettare i limiti di velocità, utilizzare le cinture di sicurezza, controllare il rispetto nell'uso delle cinture di sicurezza da parte dei passeggeri ed usare i mezzi solo in condizioni psico – fisiche idonee;
  - c) provvedere al prelievo del carburante presso il distributore convenzionato più vicino alla sede comunale, garantendo la disponibilità del mezzo all'uso ed al rientro in sede affidare al consegnatario, gli eventuali scontrini carburante rilasciati dai distributori convenzionati e gli eventuali buoni premio ricevuti dal gestore;
  - d) compilare e sottoscrivere il libretto di viaggio, indicando il giorno, l'ora di partenza e di arrivo, la destinazione, i Km. compiuti, e le persone esterne all'amministrazione trasportate;
  - e) avvisare immediatamente l'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali in merito alla mancanza di carburante, alla presenza di sporcizia ed a qualsiasi anomalia riscontrata sul mezzo;
  - f) parcheggiare il mezzo, al termine del servizio, nel luogo in cui lo stesso è stato assegnato, provvedendo alla restituzione delle chiavi all'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali;
  - g) comunicare immediatamente al consegnatario l'applicazione di qualsivoglia sanzione amministrativa ed in particolare quelle che comportano il ritiro o la sospensione della patente di guida e astenersi dal guidare mezzi comunali, anche in presenza di scadenza di validità della patente di guida;
  - h) trasmettere, all'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, entro tre giorni, relazione, vistata dal Dirigente, dettagliata sui fatti che hanno prodotto i danni ai mezzi, alle persone ed alle cose.

#### BICICLETTE ELETTRICHE

- 5. Le biciclette elettriche, preferibilmente, costituiscono la prima scelta nell'uso dei mezzi condivisi, ad esclusione di condizioni climatiche avverse e/o utilizzo all'esterno del centro abitato di Chieri.
- 6. Le biciclette elettriche sono a disposizione in orario lavorativo per motivi di servizio e possono altresì essere richieste per il tragitto casa-lavoro e viceversa, purché entro e non oltre 10 Km dalla sede comunale, con l'obbligo di custodirle in proprio luogo protetto e di restituirla il giorno immediatamente successivo.
- 7. Alle biciclette elettriche si applicano le disposizioni dei precedenti commi 1.,2.,3. e 4. in quanto alle stesse applicabili.

#### ALTRI MEZZI

- 8. Gli altri mezzi indicati nell'allegato A sono in consegna ad un dipendente comunale, in possesso di idonea patente di guida, individuato dal Dirigente responsabile dell'Area consegnataria del mezzo. In caso di assenza temporanea del Consegnatario, le relative funzioni sono affidate ad altro dipendente individuato dal Dirigente responsabile dell'Area consegnataria del mezzo.
- 9. Tali mezzi comunali possono essere condotti da:
  - a) dipendenti comunali o altro personale in forza a mezzo di qualsiasi contratto di lavoro;
  - b) personale esterno appositamente incaricato per esecuzione lavori, servizi, manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune.

purché dispongano di idonea patente di guida, in corso di validità, quando necessaria, siano in condizioni psico-fisiche idonee, non siano sotto influenza dell'alcool o sostanze psicoattive e siano in possesso di autorizzazione all'uso di mezzi comunali, rilasciata dal Dirigente dell'Area di appartenenza secondo l'allegato "B".

- 10. Il personale autorizzato all'uso di mezzi sono tenuti a:

- a) attenersi scrupolosamente alle norme del “codice della strada”, mantenendo una prudente e responsabile condotta di guida, in particolare rispettare i limiti di velocità, utilizzare le cinture di sicurezza, controllare il rispetto nell’uso delle cinture di sicurezza da parte dei passeggeri ed usare i mezzi solo in condizioni psico –fisiche idonee;
- b) compilare il libretto di viaggio presente sui mezzi, indicando il giorno, l’ora di partenza e di arrivo ed i Km. compiuti;
- c) avvisare immediatamente il consegnatario in merito all’eventuale mancanza di carburante, alla presenza di sporcizia ed a qualsiasi anomalia riscontrata sul mezzo;
- d) parcheggiare il mezzo, al termine del servizio, nel luogo in cui lo stesso è stato assegnato, provvedendo alla restituzione delle chiavi;
- e) comunicare immediatamente al proprio Dirigente l’applicazione di sanzioni amministrative che comportino il ritiro o la sospensione della patente di guida e astenersi dal guidare mezzi comunali, anche in presenza di scadenza di validità della patente di guida;
- f) trasmettere all’Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, entro tre giorni, relazione, vistata dal Dirigente, dettagliata sui fatti che hanno prodotto i danni ai mezzi, alle persone ed alle cose.

11. I consegnatari sono inoltre tenuti a:

- a) mantenere il mezzo comunale in efficienza in adeguate condizioni di sicurezza ed igiene;
- b) custodire le chiavi del mezzo negli uffici comunali e consegnare le stesse al personale autorizzato;
- c) avvisare tempestivamente le Società incaricate dei servizi manutentivi o la Società proprietaria del mezzo, in merito a qualsiasi anomalia riscontrata sul mezzo;
- d) custodire la carta carburante (Fuel Card) ed il relativo codice di utilizzo (PIN), garantendo la riservatezza del codice attribuito;
- e) provvedere al prelievo del carburante presso il distributore convenzionato più vicino alla sede comunale, garantendo la disponibilità del mezzo all’uso e consegnare al Servizio Patrimonio, entro il 1° e 16° giorno del mese, gli eventuali scontrini carburante rilasciati dai distributori convenzionati e gli eventuali buoni premio ricevuti dal gestore;
- f) fare eseguire la pulizia interna ed esterna quando necessario;
- g) fare eseguire con la periodicità indicata in allegato “D”, i controlli sistematici e gli interventi di manutenzione programmata, e le revisioni degli automezzi;
- h) in caso di furto del mezzo, entro le 48 ore successive in cui si è reso conto del furto, sporgere denuncia all’Autorità competente e farla pervenire, in originale, entro le successive 24 ore, all’Area Servizi Finanziari e Patrimoniali.
- i) autorizzare e controllare il lavoro eseguito dalla Società incaricata della manutenzione, previo visto del Dirigente dell’Area Servizi Finanziari e Patrimoniali o suo delegato, di cui al comma 6) del successivo articolo 5;
- j) controllare la corretta compilazione del libretto di viaggio presente sul mezzo;
- k) collaborare con l’Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, indicato al successivo art. 5, per l’esercizio della attività di controllo sull’uso dei mezzi;
- l) prima di assegnare in uso il mezzo ad amministratori, personale non dipendente, a tempo indeterminato o determinato, acquisire copia della patente di guida e verificarne la validità.

12. Le eventuali sanzioni al vigente codice della strada sono in capo agli amministratori comunali ed al personale autorizzato all’uso dei mezzi, come risultante dal libretto di viaggio di cui al precedente comma 4, lettera b) e comma 10 lettera a).

13. E’ fatto divieto agli utilizzatori dei mezzi comunali di:

- a) trasportare persone estranee alla Pubblica Amministrazione, se non interessate al servizio svolto;
- b) trasportare cose od oggetti non attinenti al servizio pubblico da espletare.

ART. 5

#### **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI MEZZI**

1. L’Area Servizi Finanziari e Patrimoniali provvede ad individuare le Società incaricate di:

- a) fornire nuovi mezzi comunali, compatibilmente agli stanziamenti del Piano Esecutivo di Gestione assegnati ai Dirigenti;
- b) servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro;
- c) servizio di distribuzione carburante;
- d) servizio di lavaggio e pulizia;
- e) servizio di assicurazione contro la Responsabilità Civile, incendio, furto e kasko;

- f) ritirare i premi a fronte dei buoni rilasciati dal distributore di carburante convenzionato.
2. E' di competenza dell'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali l'assolvimento di ogni altro obbligo posto in capo ai proprietari di mezzi di trasporto o mezzi di lavoro.
  3. Il Dirigente dell'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali è delegato all'assolvimento dei compiti previsti dal vigente codice della strada in capo al legale rappresentante.
  4. L'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, procede alla consegna dei mezzi ai dipendenti comunali di cui al precedente art. 4.
  5. Il personale consegnatario dei mezzi, prima della cessazione del servizio o dell'assegnazione a nuove funzioni che non prevedono l'utilizzo del mezzo, è tenuto a restituire il mezzo all'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, che provvederà a redigere verbale, in contraddittorio con l'interessato.
  6. I mezzi comunali ritenuti non adeguati dal Dirigente responsabile dell'Area e non riutilizzabili all'interno dell'Ente, sono alienati, donati o rottamati nel rispetto del vigente Regolamento sull'alienazione dei beni mobili.
  7. L'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali:
    - a. sui mezzi di proprietà comunale, autorizza gli interventi di manutenzione straordinaria, ai fini della copertura finanziaria, dietro presentazione di apposito preventivo redatto, secondo l'allegato "E", dalla Società incaricata della manutenzione dei mezzi, già segnalato dal consegnatario;
    - b. tiene apposita contabilità per consentire la conoscenza del costo di manutenzione e di gestione di ogni mezzo di proprietà comunale;
    - c. dota ogni mezzo comunale dei documenti di proprietà, di contrassegno di assicurazione, di bollo di circolazione, dei libretti di viaggio e manutenzione;
    - d. fornisce ai consegnatari di mezzi le carte (FUEL CARD) per il prelievo di carburante;
    - e. in caso di sinistro, cura in collaborazione con il consegnatario del mezzo, i rapporti con la Società Assicuratrice o con il Broker Assicurativo Comunale, se nominato;
    - f. cura i rapporti con la Società incaricata delle forniture e dei servizi per i mezzi comunali controllando le attività svolte.

#### ART. 6

#### **CONTROLLI E SANZIONI**

1. L'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali è responsabile dell'attività di controllo sull'uso dei mezzi comunali.
2. Controlla, a campione, lo stato dei mezzi comunali, per verificare i consumi di carburante, i libretti di viaggio e la corretta esecuzione dei controlli sistematici e della manutenzione programmata e redige relazione da trasmettere ai Dirigenti.
3. Il Dirigente dell'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali definisce gli eventuali maggiori costi gravanti sull'Ente, derivanti dalla negligenza e dall'inosservanza nell'uso dei mezzi comunali e li comunica al Dirigente responsabile per l'emanazione di eventuali provvedimenti.

# CAPO III

## CONCESSIONE ED USO DI CAPI DI VESTIARIO

### ART. 7

#### PRINCIPI GENERALI

1. Il presente capo disciplina la fornitura di vestiario orientata a garantire il più alto livello di sicurezza in relazione alle attività svolte e relativamente al personale dipendente in base alle specifiche mansioni svolte, indipendentemente dalla qualifica rivestita o dal livello retributivo in cui risultino inquadrati.

### ART. 8

#### CATEGORIE DI VESTIARIO

1. I capi di vestiario sono classificati in tre categorie:
  - a) divise;
  - b) indumenti di lavoro;
  - c) dispositivi di protezione individuale;
2. Le divise sono quei capi di vestiario che rappresentano il Comune nella figura del dipendente che svolge la sua attività a diretto contatto con la cittadinanza.
3. Gli indumenti di lavoro sono capi di vestiario specificatamente adatti alle singole attività ed alle diverse esigenze, caratterizzati da sufficiente grado di funzionalità e robustezza.
4. I dispositivi di protezione individuale, previste dal Decreto Legislativo 81/2008, sono attrezzature disponibili nelle singole strutture organizzative ad uso del personale incaricato.

### ART. 9

#### CARATTERISTICHE DEL VESTIARIO

1. I capi di vestiario sono concessi ai dipendenti aventi i requisiti previsti nella tabella "G", allegata al presente regolamento e corrispondono agli articoli ed alle quantità descritti nelle allegate tabelle "F" e "G".
2. Le divise per gli addetti alla Polizia Municipale rispettano le caratteristiche previste dalla L.R. 16.12.1991, n. 57 e successive integrazioni e modificazioni.
3. I dispositivi di protezione individuale ed i capi di vestiario con funzioni antinfortunistiche rispettano le norme di Legge in materia antinfortunistica e le disposizioni specifiche del datore di lavoro e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, sentiti i rappresentanti dei lavoratori.
4. Sugli indumenti di lavoro è apposta la scritta "Città di Chieri".

### ART. 10

#### DURATA DEL VESTIARIO

1. I dipendenti assunti a tempo indeterminato, aventi i requisiti previsti nella tabella "E", hanno diritto ad una nuova concessione di capi di vestiario, come previsto nella stessa tabella.
2. In caso di furto regolarmente documentato e denunciato, o qualora ricorrano ragioni di necessità derivanti dalla normale usura dei capi di vestiario, su richiesta del Concessionario, e previa autorizzazione del proprio Dirigente, il Dirigente della struttura organizzativa verifica la disponibilità finanziaria, dispone la concessione dei capi di vestiario.

Senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti qualora vi sia stata negligenza da parte del Concessionario e in tale evenienza, si applicano le disposizioni del successivo art. 13 del presente Regolamento.

#### ART. 11

##### **USO DEL VESTIARIO**

1. E' fatto obbligo a tutto il personale concessionario di capi di vestiario di indossare gli stessi durante l'orario di lavoro. In via eccezionale, il Dirigente responsabile della struttura organizzativa, per motivate esigenze di servizio, in via temporanea, può dispensare il proprio personale ad indossare i capi di vestiario concessi. Non è possibile alcuna deroga all'uso dei capi di vestiario con funzioni antinfortunistiche, siano essi assegnati od in dotazione comune.
2. Il personale non addetto a funzioni operative ed i terzi, qualora siano esposti a rischi potenziali previa autorizzazione, dovranno indossare gli appositi dispositivi di protezione individuale previsti nell'allegato "H".
3. La disposizione di cui al precedente comma 2) si applica anche agli Amministratori.
4. L'autorizzazione di cui al precedente comma 2), è concessa dal dirigente di Area responsabile dell'attività secondo l'allegato "L".
5. In caso di mobilità dovrà essere concordato con l'Amministrazione ricevente il rimborso dei mancati ammortamenti dei capi di vestiario concessi e non restituiti.
6. E' fatto obbligo al personale concessionario di capi di vestiario, prima della cessazione del servizio o dell'assunzione di nuove funzioni che non prevedano la concessione di capi di vestiario, di restituire i capi di vestiario assegnati con le ultime forniture.
7. Nel caso di gravi infrazioni nell'uso del vestiario, quali uso personale, o uso da parte di terzi, al personale concessionario sono irrogati gli eventuali provvedimenti.
8. E' vietato l'uso dei capi di vestiario al di fuori dell'orario di lavoro, ad eccezione della pausa pranzo e del tragitto casa-lavoro.
9. In caso di uso non completo del vestiario entro i primi 12 mesi dalla prima assegnazione per cause imputabili al concessionario, lo stesso è tenuto a rimborsare al Comune il costo sostenuto non totalmente ammortizzato.

#### ART.12

##### **GESTIONE DEI CAPI DI VESTIARIO**

1. L'unità organizzativa incaricata della gestione dei capi di vestiario è l'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, che provvede, se richiesto, dal Dirigente competente, in caso di usura del capo già assegnato, ad ordinare in primavera la dotazione estiva, in autunno la dotazione invernale, alle Società incaricate della fornitura, i capi di vestiario spettanti dai singoli servizi e ad assegnarli agli aventi diritto.  
L'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, dietro richiesta dei singoli Dirigenti, provvede ad ordinare le dotazioni comuni antinfortunistiche.
2. L'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, se spettanti, provvede tempestivamente alla ordinazione dei capi di vestiario, richiesti dai singoli servizi, nelle quantità stabilite nelle allegate tabelle "F" ed "H", da concedere a nuovo personale assunto a tempo indeterminato o a personale assegnato a nuove funzioni, redigendo apposito verbale secondo l'allegato "G". Per quest'ultimi, in via prioritaria, l'unità organizzativa provvederà a riutilizzare capi di vestiario, restituiti dallo stesso dipendente.
3. Per il personale a tempo determinato, l'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, provvede all'ordinazione di capi di vestiario nelle quantità determinate in proporzione alla durata del contratto, ove possibile.

4. L'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, procede all'assegnazione degli stessi redigendo verbale, firmato dagli interessati ed annotando su apposito registro.
5. L'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, procede all'assegnazione alle singole strutture organizzative dei dispositivi di protezione individuale, redigendo verbale, firmato dal Dirigente responsabile o suo delegato ed annotando i risultati su apposito registro.
6. Il Dirigente responsabile, o suo delegato, provvede a consegnare i dispositivi di protezione individuale, redigendo verbale, firmato dagli interessati, secondo l'allegato "I".
7. E' fatto obbligo al Dirigente dell'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali di:
  - a. consultare il Medico Competente ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, in merito ai dispositivi di protezione individuale (art. 18 comma 1 lettera d) del D. Lgs. 81/2008).
  - b. mantenere in efficienza i DPI e assicurarne le condizioni d'igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie e secondo le eventuali indicazioni fornite dal fabbricante;
  - c. provvedere a che i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali conformemente alle informazioni del fabbricante;
  - d. fornire istruzioni comprensibili per i lavoratori;
  - e. destinare ogni DPI ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prende misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;
  - f. informare preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
  - g. rendere disponibile nell'unità produttiva informazioni adeguate su ogni DPI;
  - h. stabilire le procedure aziendali da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna ed il deposito dei DPI;
  - i. assicurare una formazione adeguata ed organizzare, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI; In ogni caso l'addestramento è indispensabile: per ogni DPI che. Ai sensi del decreto legislativo 4 dicembre 1992, n. 475, appartenga alla terza categoria; per i dispositivi di protezione dell'udito;
8. E' fatto obbligo al lavoratore di:
  - a. utilizzare i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione ed alla formazione ricevuta e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato;
  - b. provvedere alla cura dei DPI messi a loro disposizione;
  - c. non apportarvi modifiche di propria iniziativa;
  - d. al termine dell'utilizzo, seguire le procedure in materia di riconsegna dei DPI;
  - e. segnalare immediatamente all'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali od al preposto, qualsiasi difetto od inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione;
9. E' fatto obbligo ai preposti di:
  - a. sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singolo lavoratori delle disposizioni in materia di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione ed, in caso di persistenza della inosservanza, informare l'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali;
  - b. segnalare tempestivamente all'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale.

#### ART. 13

#### **SANZIONI**

1. Il Dirigente Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, definisce gli eventuali maggiori costi gravanti sull'Ente, derivanti dalla negligenza od inosservanza nell'uso del vestiario e li comunica al Dirigente responsabile per l'emanazione di eventuali provvedimenti.

## CAPO IV

### CONCESSIONE ED USO DI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE

#### ART. 14

##### PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune dota di apparati di telefonia mobile (di seguito nominati "telefoni cellulari") i propri dipendenti ed i propri Amministratori, la cui attività, oggettivamente esaminata, ne giustifichi tale concessione, al fine di garantire la massima reperibilità.
2. I telefoni cellulari sono concessi in base alle specifiche mansioni svolte dal personale, indipendentemente dalla qualifica da questi rivestita o dal livello retributivo in cui risulti inquadrato.
3. Le assegnazioni seguono la logica della reperibilità, senza per questo garantire alcuna indennità specifica. Chi è reperibile lo è per la natura stessa del proprio lavoro e di conseguenza chi accetta la disponibilità di un telefono cellulare non riceve, per questo, alcun compenso aggiuntivo, se non il beneficio indotto dalla disponibilità del bene in se stesso.
4. Il programma di potenziamento o riduzione nell'uso dei telefoni cellulari è definito nel Piano Triennale di Razionalizzazione nell'utilizzo dei beni.
5. I nuovi apparati dovranno consentire, nel tempo, la disponibilità di funzioni innovative, quali:
  - a) la posta elettronica;
  - b) l'accesso alla rete comunale;
  - c) l'uso del VoIP (Voice over IP);
  - d) la tracciabilità su reti GPS o similari,
6. Gli apparati sono forniti completi di batteria, di caricabatteria e di auricolare.
7. Ai possessori di personal computer portatile è consegnato il cavo di connessione.
8. I telefoni cellulari, preferibilmente sono acquisiti in noleggio dal gestore di telefonia mobile.

#### ART. 15

##### USO DEI TELEFONI CELLULARI

1. I telefoni cellulari sono dati in consegna ad un dipendente comunale individuato dal Dirigente responsabile dell'Area consegnataria del telefono, o ad un amministratore individuato dal Sindaco (allegato "N").
2. E' fatto obbligo a tutto il personale concessionario, di portare con se' sempre acceso il telefono cellulare, anche in ufficio, tranne nella situazione in cui sia proibito dalla legge o quando sussistono motivi di opportunità.
3. Il concessionario è tenuto ad effettuare unicamente telefonate per ragioni d'ufficio, se non ha aderito all'opzione prevista dal successivo art. 18.
4. Il telefono è conservato nei modi dovuti, evitando l'esposizione a situazioni di rischio e deve essere protetto da colpi e danneggiamenti di qualsiasi natura.
5. Le modifiche sulle schede telefoniche o sullo stesso telefono sono eseguite soltanto da personale autorizzato.

6. Nel caso di gravi infrazioni nell'uso dei telefoni cellulari, al personale concessionario sono irrogati provvedimenti disciplinari e le sanzioni previste dai vigenti Regolamenti Comunali.
7. E' fatto obbligo a tutto il personale concessionario di telefoni cellulari, prima della cessazione del servizio o dell'assegnazione a nuove funzioni che non prevedano la concessione di telefoni cellulari, di restituire i telefoni assegnati, all'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali.

#### ART. 16

##### **DURATA DEI TELEFONI CELLULARI**

1. La durata di assegnazione ogni telefono cellulare è stabilita in anni due.
2. In via del tutto eccezionale, in caso di furto regolarmente documentato, o qualora ricorrano ragioni di evidente opportunità o necessità per cause di servizio, il Dirigente della struttura organizzativa può disporre o dispone rispettivamente di una nuova concessione del telefono cellulare in anticipo rispetto alla scadenza indicata al precedente comma 1.  
Lo stesso avvia indagine per accertare le cause che rendano necessaria la sostituzione anticipata del telefono cellulare, senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti qualora vi sia stata negligenza da parte del dipendente, in tale evenienza si applicano le disposizioni del successivo art. 21 del presente Regolamento.

#### ART. 17

##### **TELEFONATE PERSONALI**

1. Al momento del ritiro del telefono, il concessionario può optare per l'effettuazione di telefonate private, sottoscrivendo l'apposito modulo fornito dal gestore di telefonia mobile.
2. Le chiamate private sono effettuate seguendo le istruzioni del gestore di telefonia mobile.
3. E' possibile chiamare, con addebito diretto al concessionario, tutte le utenze ubicate sul territorio nazionale, anche se il telefono è parzialmente o totalmente bloccato al traffico uscente.
4. Sono a carico del concessionario che attiva questa opzione, le eventuali spese connesse all'attivazione del servizio e la tassa di concessione governativa, se dovuta.
5. Nulla è dovuto dal Comune al concessionario in caso di contestazioni in merito alle fatturazioni emesse dal gestore, essendo il servizio di chiamata privata regolata da un autonomo contratto tra il dipendente ed il gestore stesso.

#### ART. 18

##### **GESTIONE DEI TELEFONI CELLULARI**

1. L'unità organizzativa incaricata della gestione dei telefoni cellulari è l'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali.
2. L'assegnazione è effettuata a seguito di motivata richiesta firmata dal Dirigente del Servizio richiedente, entro i quantitativi massimi previsti nell'allegato "M".
3. La richiesta non comporta la disponibilità immediata del telefono cellulare. In particolare le richieste che pervengono all'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, sono evase a stretto ordine cronologico ed, in particolare, si procede alla acquisizione di nuovi apparati, compatibilmente con l'andamento della spesa generale e con la disponibilità dei fondi necessari disponibili negli appositi capitoli PEG.
4. La stessa Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, ordina tempestivamente i telefoni cellulari, richiesti dai singoli servizi, nel limite massimo delle quantità stabilite nell'allegato "M", da concedere a nuovo personale assunto a tempo indeterminato o al personale assegnato a nuove funzioni.

5. L'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, procede all'assegnazione degli stessi redigendo verbale, firmato dagli interessati.
6. L'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, procede al ritiro dei telefoni cellulari restituiti dal personale cessato dal servizio o assegnato a nuove funzioni che non prevedono la concessione di telefoni cellulari, redigendo verbale, in contraddittorio con l'interessato.
7. I telefoni cellulari restituiti dai concessionari, e non riutilizzati ai sensi del comma 4 del presente articolo, sono riconsegnati al gestore del servizio di telefonia mobile, se di sua proprietà o sono alienati o distrutti nel rispetto del Vigente Regolamento sull'alienazione dei beni mobili, se di proprietà comunale.

#### ART. 19

##### **GUASTI - MALFUNZIONAMENTI**

1. Per eventuali problemi di utilizzo del telefono cellulare, il concessionario deve contattare in orario di servizio, l'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali che provvede al ripristino dell'apparato, ricorrendo al servizio manutentivo del gestore di telefonia mobile.
2. Se il guasto riguarda la scheda o il telefono questi vengono ritirati e/o sostituiti dall'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali. Compatibilmente con le disponibilità si provvede alla sostituzione con un altro telefono cellulare.

#### ART. 20

##### **SMARRIMENTI - FURTI**

1. In caso di smarrimento o furto del telefono cellulare, il concessionario, immediatamente contatta:
  - a. durante l'orario di servizio: l'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali che fornisce tutte le indicazioni necessarie;
  - b. al di fuori dell'orario di servizio: direttamente il gestore di telefonia mobile.
2. In ogni caso il concessionario, entro le 48 ore successive al momento in cui si è reso conto del furto o dello smarrimento, sporge denuncia presso l'Autorità competente e la consegna in originale quanto prima all'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali.

#### ART. 21

##### **CONTROLLI E SANZIONI**

1. L'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, è responsabile dell'attività di controllo sull'uso dei telefoni cellulari.
2. Bimestralmente verifica il traffico effettuato, segnalando al Dirigente competente i telefoni cellulari che presentano un traffico telefonico anomalo per l'esercizio dell'attività di controllo sull'osservanza della vigente normativa sulla privacy, dell'uso dei beni comunali e per l'eventuale emanazione di provvedimenti. .

# CAPO V

## ACCESSO PALAZZO COMUNALE E CORTILI INTERNI

ART. 22

### ACCESSO AL PALAZZO COMUNALE

1. I soggetti esterni autorizzati a cura dell'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali, con apposito badge personale, accedono agli uffici del Palazzo comunale attraverso ingressi dotati di lettori a radiofrequenza apri porta nel seguente modo:

#### a) IN ORARIO DI SERVIZIO

Per accedere al Palazzo comunale gli utenti devono rivolgersi al servizio di uscierato, consegnare un documento d'identità ed indicare l'ufficio di destinazione. Il personale adibito alle funzioni di uscierato si accerta della presenza del personale dipendente del servizio in cui l'utente deve recarsi, annota sul **registro rilevazione accessi** in formato elettronico i dati relativi al visitatore, nonché l'ora di entrata e il servizio oggetto di visita e rilascia all'utente un badge con la scritta "visitatore" da tenere a vista da parte dell'utente. I dati della banca dati del programma degli accessi verranno utilizzati nel rispetto della norma sulla privacy.

L'addetto spiega al visitatore le modalità di riconsegna del badge e conseguentemente del documento d'identità, fornisce informazioni circa l'ubicazione degli uffici.

**L'utente, al momento di abbandonare il Palazzo, deve rivolgersi nuovamente all'addetto servizio uscierato e riconsegnare il badge "visitatore". L'addetto provvede ad annotare l'orario di uscita sul registro rilevazione accessi e riconsegna il documento d'identità all'utente.**

L'addetto controlla i flussi d'accesso al Palazzo, svolgendo attività di vigilanza per la conservazione e custodia del patrimonio, finalizzata alla facilitazione dell'immediata utilizzazione del servizio o ufficio da parte dell'utente.

La gestione dei flussi deve assicurare la massima celerità di accesso.

Nel caso di richiesta di accesso ai servizi erogati su appuntamento, l'addetto effettua riscontro con il registro degli appuntamenti fornito dagli uffici comunali o riscontro diretto con gli stessi uffici.

#### b) FUORI ORARIO DI SERVIZIO

**Fino alle 19.30:** gli utenti devono accreditarsi presso il Comando Polizia Municipale, che provvederà a registrare l'utente, a fare una fotocopia del documento di identità e a consegnare il badge per l'ingresso pedonale dal cancello di Via San Raffaele.

**Dopo le ore 19,30:** il referente del Comune che ha organizzato l'incontro si preoccuperà di raccogliere i badge da restituire e di depositarli nell'apposita cassetta creata all'esterno del portierato.

#### c) Chiusura per pausa pranzo del servizio

**Dopo le ore 12,45, nei giorni lunedì, mercoledì e giovedì, il visitatore si rivolge all'operatore dell'info desk o banco informazioni; questi ritira il cartellino "visitatore", provvede ad annotare l'orario d'uscita sul registro rilevazione accessi fuori orario e riconsegna il documento d'identificazione all'utente.**

Al rientro in servizio l'usciera provvede ad aggiornare il registro gestione accessi, indicando l'ora d'uscita del visitatore.

#### d) Chiusura serale del servizio uscierato

Alle ore 12,40 del martedì e del venerdì, alle ore 17,15 il lunedì, mercoledì e giovedì, l'addetto verifica se tutti i cartellini "visitatori" emessi nel corso della giornata sono stati riconsegnati; qualora alcuni cartellini non fossero stati riconsegnati, l'usciera provvede a consegnare all'operatore della Polizia Municipale i documenti d'identità degli utenti presenti all'interno degli uffici.

L'operatore della Polizia Municipale fino al termine dell'orario di servizio ritira i cartellini "visitatore", annota sulla scheda gestione accessi fuori orario l'orario di uscita dell'utente e riconsegna il documento d'identità.

Tutte le mattine l'addetto provvede ad aggiornare il registro gestione accessi, indicando l'ora d'uscita del visitatore.

2. Le porte interne al Palazzo Comunale, che consentono l'accesso agli uffici e ai corridoi, sono tenute chiuse e le sole porte non elettrificate saranno aperte dal personale degli uffici ubicati nei locali interessati secondo le disposizioni che saranno autonomamente impartite dai Dirigenti delle aree interessate. Tali disposizioni dovranno garantire la corretta fruibilità dei locali, sia da parte dei dipendenti che del pubblico, nel rispetto della normativa sulla sicurezza.
3. Il Dirigente dell'Area Affari Generali è responsabile della regolazione degli accessi all'Area Istituzionale durante le attività del Consiglio comunale e delle Commissioni, quando si tengono fuori orario di servizio.  
In occasione del Consiglio Comunale, di Commissioni o di altre riunioni istituzionali, il personale che fornisce assistenza, provvede a verificare che sia aperto il portoncino di accesso al cortile interno. Nel caso di presenza di pubblico, provvede ad aprire anche il portone di accesso al centro di digitalizzazione.  
In caso di Consiglio Comunale il personale provvede ad aprire il portone situato sotto il primo porticato.  
Al termine del Consiglio o della riunione provvede a richiudere tutti gli accessi precedentemente aperti.
4. In occasione di matrimoni, il personale di supporto dei Servizi demografici se in servizio, o il personale dello Sportello Unico provvedono ad aprire manualmente la seconda anta del cancello che limita l'ingresso in via Palazzo di Città, al fine di consentire l'accesso della macchina degli sposi, e il portone situato sotto il primo porticato. La seconda anta del cancello sarà aperta manualmente anche in caso d'emergenza.
5. La Polizia Municipale effettuerà regolarmente controlli al fine di individuare eventuali soggetti non autorizzati e sanzionarli.

#### ART. 23

#### **ACCESSO AUTOVETTURE, CICLI E MOTOCICLI AL CORTILE INTERNO PALAZZO COMUNALE**

1. L'accesso al cortile interno del Palazzo Comunale è consentito ad autovetture, cicli e motocicli appositamente autorizzati da parte del Comando di Polizia Municipale.
2. L'autorizzazione di cui sopra è valida dal lunedì al venerdì, mentre il sabato ed i giorni festivi è consentito l'accesso al cortile solo per motivate esigenze di servizio.
3. L'accesso al cortile interno è consentito ai soggetti in possesso di:
  - autorizzazione permanente;
  - autorizzazione limitata;
  - autorizzazione temporanea.
4. L'autorizzazione **PERMANENTE** è concessa, previa richiesta contenente l'elenco delle targhe da autorizzare, esclusivamente per attività legata alle funzioni istituzionali, dal Comandante della Polizia Municipale, che rilascia autorizzazione permanente numerata corrispondente alla targa (fino ad un massimo di 3 targhe per persona riferita a diversi mezzi) del veicolo che può accedere al cortile interno, a:
  - Sindaco;
  - Assessori Comunali;
  - Consiglieri Comunali;
  - Segretario Generale;
  - Dirigenti e Responsabili Posizione Organizzativa;
  - Dipendenti comunali titolari di tesserino per disabili;
  - Membri Collegio Revisori dei Conti;
  - Membri Commissione Paesaggistica;
  - Automezzi operativi per le manutenzioni global service e assistenza tecnologica;
  - Un addetto assistenza informatica.
5. L'autorizzazione **LIMITATA** è concessa dal Comandante di Polizia Municipale ai dipendenti dello Sportello Unico per accedere con i loro automezzi il sabato mattina e ai dipendenti della Polizia Municipale per accedere con i loro automezzi il martedì ed il venerdì pomeriggio, il sabato e la domenica.

6. L'autorizzazione **TEMPORANEA** è concessa dal Comando di Polizia Municipale permettendo direttamente l'accesso nel cortile, previa consegna di documento di identità, a:
  - Ditte che eseguono lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'edificio;
  - Imprese di consegna di beni ai servizi comunali;
  - Forze dell'ordine;
  - Amministratori Pubblici;
  - Presidente e Direttore dei Consorzi di Comuni con sede in Chieri;
  - Dipendenti autorizzati temporaneamente per motivi di salute e donne in stato di gravidanza.
7. Il Comando di Polizia Municipale terrà un elenco delle autovetture autorizzate al fine di effettuare controlli al fine di individuare eventuali soggetti non autorizzati e sanzionare gli eventuali trasgressori.
8. Il Comando di Polizia Municipale permette agli autorizzati temporanei l'accesso al cortile interno previo riconoscimento dell'appartenenza alle categorie sopra indicate e individuazione della targa del veicolo al fine di effettuare i controlli e sanzionare gli eventuali trasgressori.
9. Le **autovetture autorizzate** potranno accedere al cortile interno del Palazzo Comunale attraverso l'ingresso di Via S. Raffaele.
10. In particolare, i soggetti autorizzati permanentemente e limitatamente, a cura del Servizio Patrimonio saranno abilitati all'accesso elettrico via telefono cellulare, per l'accesso al cortile attraverso l'ingresso di via S. Raffaele.

#### ART. 24

#### **ACCESSO AUTOVETTURE, CICLI E MOTOCICLI AL CORTILE INTERNO BIBLIOTECA CIVICA**

1. L'accesso al cortile interno è consentito, attraverso l'ingresso di via F.lli Giordano ai soggetti in possesso di autorizzazione permanente o autorizzazione temporanea. L'Area Servizi Finanziari e Patrimoniali rilascia badge elettronico per l'apertura dell'accesso da Via F.lli Giordano.
2. L'accesso al cortile interno è consentito altresì ai possessori di contrassegno per diversamente abili, i quali potranno accedere nel rispetto delle modalità operative di natura non regolamentare che verranno adottate.
3. L'autorizzazione è valida dal lunedì al sabato, nei giorni festivi è consentito l'accesso al cortile solo per motivate esigenze di servizio.
4. L'autorizzazione **PERMANENTE** è concessa, esclusivamente per attività legata alle funzioni istituzionali, dal Comandante della Polizia Municipale, che rilascia autorizzazione permanente numerata corrispondente alla targa (fino ad un massimo di 3 segnalazioni per persona riferita a diversi mezzi) del veicolo che può accedere al cortile interno, a:
  - Sindaco;
  - Assessori Comunali;
  - Consiglieri Comunali;
  - Direttore Generale, se nominato;
  - Segretario Generale;
  - Dirigenti e Responsabili Posizione Organizzativa;
  - Dipendenti comunali titolari di tesserino per disabili;
  - Automezzi operativi di Poste Italiane, Centro per l'impiego, Consorzio Socio Assistenziale;
  - Associazione A.V.O. per furgone
  - Gestore Nuovo Caffè Letterario
5. L'autorizzazione **TEMPORANEA** è concessa a Ditte che eseguono lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria negli edifici del complesso, per le quali sarà cura del titolare del contratto con il fornitore/manutentore presentare al Comando di Polizia Municipale la documentazione necessaria al fine di permettere il rilascio dell'autorizzazione. In particolare è necessario fornire:
  - dichiarazione a firma del titolare del contratto sui motivi della richiesta;
  - dati relativi alla Ditta autorizzata (nominativo ditta e nominativo del personale autorizzato, indirizzo e recapito telefonica);
  - dati relativi al mezzo autorizzato (targa e modello).
6. Il Comando di Polizia Municipale terrà un elenco delle autovetture autorizzate al fine di effettuare controlli e sanzionare gli eventuali trasgressori.

## **CAPO VI**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 25 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente documento entra in vigore dal 1 febbraio 2015.

#### **ART. 26 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente documento annulla ogni qualsiasi altra disposizione in contrasto.

\*\*\*\*\*

## **CAPO VII**

## **ALLEGATI**