

Regolamento gestionale contenente disposizioni per la gestione del personale e per l'uso dei beni e delle attrezzature

Indice

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1. Oggetto e contenuto	2
Art. 2. Disposizioni generali.....	2
TITOLO 2 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E GESTIONE DEL PERSONALE	3
Art. 3. Organizzazione degli uffici e assegnazione dei compiti al personale	3
Art. 4. La formazione del personale	4
Art. 5. Orari di servizio e di lavoro	4
Art. 6. Fornitura del vestiario	4
Art. 7. Consegna ed uso del vestiario	5
Art. 8. La sicurezza sul lavoro e la salute dei lavoratori.....	5
Art. 9. Comitato di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	6
Art. 10. Incentivi per la progettazione e la pianificazione.....	7
Art. 11. Ripartizione degli incentivi	8
Art. 12. Attribuzione degli incentivi	9
TITOLO 3 – USO DEI BENI E DELLE ATTREZZATURE.....	9
Capo 1 - Uso delle risorse informatiche e telematiche.....	9
Art. 13. Dotazione delle risorse informatiche e telematiche.....	9
Art. 14. Uso delle risorse informatiche e telematiche.....	9
Art. 15. <i>Uso della rete internet</i>	10
Art. 16. <i>Servizio di posta elettronica</i>	10
Capo 2 – Uso degli apparati telefonici.....	10
Art. 17. <i>Dotazione dei telefoni</i>	10
Art. 18. Uso dei telefoni.....	11
Art. 19. Chiamate diverse da quelle di servizio.....	11
Art. 20. Portabilità della numerazione.....	12
Capo 3 - Uso dei veicoli	12
Art. 21. Dotazione dei veicoli.....	12
Art. 22. Autovetture di rappresentanza	12
Art. 23. Veicoli a guida libera	13
Art. 24. Car sharing	13
Art. 25. Conduzione degli automezzi	13
Art. 26. Uso dei veicoli.....	14
Art. 27. Sinistri e infrazioni al codice	14
Art. 28. Manutenzione ordinaria e straordinaria.....	15
Capo 4 – Uso delle sale provinciali.....	15
Art. 29. Uso delle sale provinciali	15
TITOLO 4 – DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI	15
Art. 30. Disposizioni comuni.....	15
Art. 31. Disposizioni finali	16

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto e contenuto

- 1) Il presente regolamento, avente natura gestionale, dispone in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro, ambiti nei quali i dirigenti operano nella loro veste di datori di lavoro.
- 2) Disciplina, inoltre, l'uso dei seguenti beni e attrezzature di proprietà o in dotazione all'ente da parte del personale dipendente e degli amministratori:
 - a) risorse informatiche e telematiche costituite da elaboratori con funzioni di server, elaboratori personali (personal computer), dispositivi di stampa, strutture (reti telematiche) e apparati (router) di interconnessione e prodotti software (software-packages) che operano in maniera integrata.
 - b) dispositivi di comunicazione fissa (telefoni fissi) e mobile (telefoni cellulari) e schede telefoniche tipo gsm di servizio
 - c) veicoli di proprietà dell'ente adibiti ad attività istituzionali:
 1. Autovetture di rappresentanza
 2. Autovetture ed altri veicoli a guida libera
 3. autovetture, motocarri e macchine operatrici in dotazione ai servizi
 4. autovetture ad utilizzo condiviso (car sharing)
 - d) sale provinciali.
- 3) La disciplina dell'uso delle risorse finanziarie è contenuta nel regolamento di contabilità dell'ente

Art. 2. Disposizioni generali

- 1) I dirigenti gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali con la cura del buon padre di famiglia. Essi agevolano la partecipazione dei dipendenti nelle varie fasi della programmazione operativa, della gestione e della rendicontazione delle attività. Perseguono, inoltre, corrette e fruttuose relazioni sindacali.
- 2) I dirigenti favoriscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio, tenuto anche conto della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società. Essi operano per prevenire o eliminare situazioni di criticità che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza psicologica e morale e favorire la coesione e lo sviluppo di relazioni corrette e rispettose fra i dipendenti.
- 3) I beni e le attrezzature di proprietà o in dotazione all'ente sono strumenti di lavoro da utilizzarsi per l'espletamento delle attività di competenza, con modalità e comportamenti adeguati ai compiti ed alle responsabilità dei dipendenti pubblici. Apposita direttiva può consentire, limitandolo, l'uso di beni e attrezzature a fini privati per favorire lo svolgimento on line di adempimenti necessari con limitato dispendio di tempo.
- 4) In particolare, nell'uso delle attrezzature informatiche e della rete internet sono vietati la connessione a siti contrari alla pubblica decenza, e comunque a siti non correlati all'attività amministrativa, ed atti o comportamenti che possano recare danno a cose oppure offesa a persone fisiche o giuridiche.
- 5) Gli uffici, ciascuno per quanto di propria competenza, nel reperimento dei beni e delle attrezzature occorrenti ispirano la propria azione al metodo della programmazione e, occorrendo, prevedono le risorse economiche necessarie nel piano degli investimenti.

6) I dirigenti promuovono l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche anche all'esterno dell'ente per consentire il pluralismo e l'universalità di accesso all'informazione, nel quadro delle normative regionali, nazionali e comunitarie, e favoriscono l'accesso alla strumentazione informatica e telematica provinciale e la fruibilità delle informazioni da parte di persone diversamente abili, compatibilmente con la tecnologia disponibile.

7) Essi forniscono agli uffici strumentazioni tecnologiche conformi alle normative sulla sicurezza e la salute dei lavoratori, secondo un'ottica di gradualità e protezione degli investimenti, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

8) Gli amministratori, i dirigenti e il personale dipendente usano i telefoni in orario di servizio per motivi personali solo in casi di necessità ed urgenza e per la durata minore possibile.

9) Gli amministratori, i dirigenti e il personale dipendente in missioni di durata superiore alle 24 ore privilegiano l'uso di mezzi pubblici per mantenere disponibili i veicoli a guida libera.

TITOLO 2 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 3. Organizzazione degli uffici e assegnazione dei compiti al personale

1. I dirigenti, di norma, articolano i servizi in uffici ai sensi dell'art. 4, comma 3, del vigente regolamento degli uffici e dei servizi. Essi organizzano i predetti uffici nel rispetto delle disposizioni del citato regolamento e, annualmente, ne definiscono le attività e gli obiettivi da raggiungere per realizzare i programmi dell'amministrazione e gli obiettivi primari del piano esecutivo di gestione. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, assumono apposito, idoneo atto di organizzazione interna per disporre in merito a quanto riportato ai commi seguenti e in altre parti del presente regolamento.

2. I dirigenti propongono i profili professionali e i relativi contenuti, di norma nell'ambito delle declaratorie contenute in apposito documento depositato presso l'ufficio personale. Essi definiscono i compiti, gli eventuali obiettivi individuali e le relative responsabilità del personale assegnato per la realizzazione di quanto previsto nel piano dettagliato degli obiettivi.

3. I dirigenti delegano la responsabilità dei procedimenti facenti capo agli uffici, di norma, ai dipendenti che li dirigono. In caso contrario, responsabile del procedimento è:

- a. il soggetto cui è stata destinata la richiesta per i procedimenti da avviarsi su iniziativa di parte;
- b. il soggetto cui è stato assegnato espressamente il compito per quelli promossi d'ufficio;
- c. il dirigente o suo delegato in tutti gli altri casi.

4. Essi:

- a. dispongono in ordine all'attività di protocollazione e all'archivio degli atti, delle lettere e dei documenti in arrivo e in partenza;
- b. abilitano i dipendenti al trattamento dei dati personali nella misura strettamente necessaria allo svolgimento dei compiti e delle attività che comportano detto trattamento;
- c. individuano i dipendenti che ricoprono posizioni di lavoro comportanti particolari responsabilità cui attribuire l'indennità prevista dal vigente contratto collettivo decentrato integrativo del personale dipendente.

5. L'atto di cui al comma 1 è recapitato ai singoli dipendenti interessati, nonché all'ufficio personale e, per il suo tramite, alla rappresentanza sindacale interna per doverosa informazione successiva.

6. Nel corso della gestione i dirigenti monitorano l'andamento della prestazione del singolo dipendente e, ove essa mostri di essere inadeguata e di potere sfociare in una valutazione finale negativa, almeno una volta nell'anno, ne fanno oggetto di verifica formale intermedia.

Art. 4. La formazione del personale

- 1) I dirigenti, nella loro veste di datori di lavoro, curano l'aggiornamento e la formazione del personale dipendente secondo le indicazioni contenute nell'apposito piano triennale dell'ente.
- 2) Ciascuno di essi, in particolare, cura la formazione di tipo tecnico-specialistico, in stretto raccordo con l'ufficio personale ed utilizzando i fondi a tal fine assegnati.
- 3) L'ufficio personale organizza la formazione trasversale e l'aggiornamento sulla legislazione generale, assicura la formazione d'ingresso per i nuovi assunti e il reinserimento lavorativo dei dipendenti assenti dal lavoro per lunghi periodi di tempo, favorisce i processi di comunicazione interni all'ente.

Art. 5. Orari di servizio e di lavoro

1. Gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico sono stabiliti con delibera di giunta, sentite le organizzazioni sindacali nelle modalità stabilite dalla vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. Apposita intesa con le organizzazioni sindacali regola i comportamenti delle parti e dei singoli dipendenti per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali e la fornitura delle prestazioni indispensabili, a salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati, in caso di sciopero.

Art. 6. Fornitura del vestiario

1. La Provincia di Rimini, per ragioni di uniformità e di decoro, fornisce al personale elencato in apposite tabelle A e B idonei articoli di vestiario comprensivi dei dispositivi individuali di protezione prescritti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. Ogni capo spalla da lavoro porta la dicitura "Provincia di Rimini" stampigliata in modo evidente ed indelebile.
2. La fornitura di vestiario avviene:
 - a. a consegna su richiesta per il personale di cui alla tabella A, fino al raggiungimento di un punteggio annuale massimo diversificato a seconda della mansione
 - b. a consegna fissa per il personale di cui alla tabella B alla scadenza e nella quantità previste nella medesima tabella diversificata a seconda della mansione
3. Ad ogni articolo della dotazione a "consegna su richiesta" è assegnato un valore a punti, una durata e una quantità. Il valore e la durata sono fissati in base al costo dell'articolo ed al periodo massimo di utilizzo oggettivamente calcolato. La quantità è stabilita in base alla valutazione della necessità di ricambio di ogni singolo capo.
4. Al fine di assicurare un più razionale utilizzo del vestiario da assegnarsi a ciascun dipendente, il personale degli uffici con dotazione su richiesta può ordinare anche capi diversi da quelli in scadenza purché non eccedenti il punteggio annuale assegnato. Nel caso in cui il personale, nell'anno, ritiri capi per un punteggio inferiore a quello in dotazione, il punteggio residuo non può essere utilizzato nell'anno successivo.
5. La durata e le quantità del vestiario a "consegna fissa" sono stabilite in base ad una valutazione presunta del consumo di tale vestiario e della necessità di ricambio dello stesso in relazione all'uso.
6. Fatti salvi circostanze eccezionali o casi particolari di opportunità o decoro, i dipendenti prossimi al collocamento a riposo o alla cessazione dal servizio per qualsiasi causa non

possono ottenere il rinnovo o la sostituzione del vestiario e nemmeno la nuova assegnazione di vestiario per un periodo superiore ad un terzo della durata per esso prescritta.

Art. 7. Consegna ed uso del vestiario

3. Entro il 30 giugno di ogni anno e nell'occasione di nuove assunzioni, il dirigente comunica all'ufficio economato il fabbisogno di ogni singolo dipendente, sia per i capi estivi che per quelli invernali, la taglia di ogni capo e la specifica tipologia.

4. L'ufficio economato si approvvigiona presso idonee ditte dei capi di vestiario occorrenti, informando la rappresentanza sindacale interna circa le tipologie e qualità prescelte.

5. Esso consegna il vestiario invernale entro il mese di ottobre e quello estivo entro il mese di maggio dell'anno a cui si riferiscono le assegnazioni. Inoltre, sostituisce il vestiario che risulti inutilizzabile per l'irrimediabile stato di decadimento.

6. Il dipendente si presenta in servizio in tenuta pulita, ordinata e consona al decoro dell'ente ed usa il vestiario avuto in dotazione esclusivamente durante il servizio e nel tragitto di andata e ritorno dal lavoro.

7. Il dipendente che si trova a ricoprire mansioni diverse da quelle proprie del profilo rivestito e per le quali non è prevista la fornitura di capi di vestiario, non ha diritto alla dotazione prevista.

Art. 8. La sicurezza sul lavoro e la salute dei lavoratori

1. I dirigenti, nella loro veste di datore di lavoro, fatto salvo quanto previsto ai commi 4, 5, 6 e 10, curano la sicurezza e la salute dei lavoratori e realizzano le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro individuate dal servizio di prevenzione e protezione nei limiti delle risorse eventualmente loro assegnate. In assenza di risorse disponibili, ciascun dirigente segnala a chi di competenza gli interventi da realizzare a tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza degli ambienti di lavoro. In ogni caso, fatto salvo quanto previsto al comma 4, informano i dipendenti sui rischi presenti nell'ambiente di lavoro e su quelli connessi con le attrezzature utilizzate. Inoltre, garantiscono l'idoneità tecnico-professionale dei prestatori di servizi che operano negli ambienti provinciali e redigono, di volta in volta, il documento unico rischi derivanti da interferenza (DUVRI).

2. Essi, con l'atto di cui all'art. 3, comma 1 o altro atto specifico, dispongono in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi degli artt. 18 e 19 del D. Lgs. n. 81/2008, specificamente individuando:

- a. i dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio e di gestione dell'emergenza, nonché dell'attuazione delle misure di primo soccorso, ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n. 81/2008
- b. gli eventuali preposti, ovvero sia le persone che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico loro conferito, sovrintendono alla attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

3. I dirigenti, con l'ausilio dell'ufficio personale, individuano concordemente il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente.

4. L'ufficio personale informa i dipendenti sul corretto utilizzo delle strutture informatiche e sulle procedure antincendio e di evacuazione definite dal servizio di prevenzione e protezione.

Ne cura, inoltre, la formazione di cui all'art. 37 e seguenti del D. Lgs. N. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, ivi compresa quella periodica e di aggiornamento delle squadre di pronto soccorso e antincendio, e assicura ai dipendenti i controlli e le verifiche mediche previsti dalla legge.

5. L'ufficio lavori pubblici cura la manutenzione, il controllo e l'adeguamento dei locali, degli impianti e delle strutture, ivi compresi i pannelli e la segnaletica in materia di infortuni, nonché delle uscite di sicurezza e dei dispositivi antincendio. Tiene la documentazione di sicurezza inerente gli edifici e i relativi impianti ed, inoltre, il registro delle revisioni effettuate sugli elementi che hanno funzioni specifiche per la sicurezza.

6. L'ufficio economato assicura il corretto deposito e stoccaggio dei materiali utilizzati per la pulizia dei locali e la corretta etichettatura dei prodotti chimici, e aggiorna le schede di sicurezza relative ai predetti lavori di pulizia. Assicura, inoltre, la corretta tenuta delle cassette di pronto soccorso.

7. Negli uffici e strutture aperte al pubblico utilizzate dalla provincia per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, compresi i locali adibiti a pubblica riunione e/o funzionali all'accesso agli uffici provinciali (corridoi e ingressi), vige il divieto di fumare anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

8. Gli spazi in cui è consentito fumare sono quelli a cielo libero ovvero cortili, giardini, terrazzi e balconi, oppure gli appositi locali riservati ai fumatori aventi le caratteristiche tecniche di cui all'allegato 1 del D.P.C.M. 23/12/2003 e come tali contrassegnati. Tali locali possono contenere il numero massimo di persone indicato in appositi cartelli affissi all'interno, sulla base di specifica valutazione, sentito il parere del medico competente.

9. Ciascun dirigente individua i locali della struttura che sovrintende, dove, in base ai sopra citati criteri è vietato fumare e uno o più dipendenti incaricati della vigilanza e di procedere alla contestazione e alla verbalizzazione delle infrazioni al divieto, nonché di tutti gli altri adempimenti conseguenti.

10. L'ufficio economato cura l'attuazione delle disposizioni dei commi 7, 8 e 9. Esso, nei locali ove vige il divieto di fumare e in quelli di cui al comma 8, appone idonei cartelli con l'indicazione della relativa norma delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare e dell'autorità competente ad accertare le infrazioni.

Art. 9. Comitato di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

1. È istituito il Comitato di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

2. Il comitato è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro che siano rappresentate all'interno dell'ente e da un pari numero di rappresentanti della provincia da individuarsi tra i dipendenti dell'ente.

3. Il comitato è costituito, sulla base delle designazioni pervenute, con atto del dirigente dell'ufficio personale, con la previsione sia dei membri effettivi che di altrettanti membri supplenti per i casi di assenza dei primi, ed in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

4. I componenti del comitato durano tre anni, restano in carica fino alla nomina dei nuovi componenti e possono essere confermati per una sola volta. La mancata partecipazione,

senza giustificazione, a tre sedute consecutive o, giustificata o meno, a cinque sedute consecutive comporta la decadenza dall'incarico e la sostituzione.

5. Il comitato, oltre a quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ha il compito di:

- a. raccogliere e custodire elementi di conoscenza in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché in ordine alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi ed, inoltre, i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alle assegnazioni, alle attribuzioni, alla formazione ed allo sviluppo professionale;
- b. approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lett. a) ed, inoltre, prospettare azioni positive per perseguire quanto riportato all'art. 2, comma 1.

6. Il comitato stabilisce in autonomia le regole del proprio funzionamento.

Art. 10. Incentivi per la progettazione e la pianificazione

1. La Provincia di Rimini prevede a bilancio, in corrispondenza di ogni singola opera e di ogni singolo atto di pianificazione risorse adeguate per corrispondere agli aventi diritto:

- a. un incentivo per la progettazione e direzione lavori delle seguenti opere e delle relative perizie di variante e suppletive non imputabili ad errori od omissioni, nella misura percentuale a fianco di ciascuna di esse segnata a valere sugli importi a base di gara:

i.	opere inerenti a lavori edili	1,6%
ii.	opere inerenti a lavori edili più realizzazioni impiantistiche	2,0%
iii.	opere impiantistiche	1,3%
iv.	opere di costruzioni stradali	1,3%
v.	opere complesse di realizzazione di ponti e manufatti	1,6%
vi.	opere di costruzione stradale con ponti e manufatti complessi	2,0%
vii.	opere di natura idrica	1,3%
viii.	opere di valore ambientale	1,3%
ix.	manutenzioni straordinarie	1,3%
x.	manutenzioni ordinarie che comportano attività di progettazione	0,8%
- b. un incentivo per la redazione di atti di pianificazione avente valenza territoriale prevista da specifiche disposizioni di legge nella misura del 30% della tariffa professionale vigente.

2. L'incentivo di cui al comma 1, lett. a), comprensivo degli oneri riflessi, è inserito nel quadro economico del costo preventivato dell'opera nella misura complessiva massima pari al 2% dell'importo posto a base di gara ed è destinato ai dipendenti che partecipano alla progettazione. L'incentivo di cui al comma 1, lett. b), comprensivo degli oneri riflessi, è inserito nell'incarico ed è interamente destinato ai dipendenti che partecipano alla pianificazione.

3. Il dirigente del servizio competente, d'intesa con il dirigente di altro servizio eventualmente coinvolto, individua preventivamente e con atto scritto i dipendenti che dovranno contribuire alle attività di cui al comma 1, specificandone il grado di apporto, sulla base dei seguenti criteri:

- a. professionalità e specifiche competenze richieste;
- b. rotazione, per assicurare una distribuzione equilibrata ed equa degli incarichi, tenuto conto anche del numero e del valore di quelli già affidati.

Art. 11. Ripartizione degli incentivi

1. I dipendenti che partecipano alla progettazione delle opere di cui all'art. 10, comma 1, lett. a), concorrono alla ripartizione degli incentivi previsti dall'art. 92 del Dlgs 163/2006 come segue:

- a. 8% responsabile unico del procedimento
- b. 43% incaricati redazione del progetto di cui:
 - i. 20% qualora venga redatto il solo progetto preliminare
 - ii. 60% qualora si completi anche il progetto definitivo
 - iii. 100% qualora il progetto si completi fino all'esecutivo
- c. 4% incaricati redazione del piano della sicurezza
- d. 17% incaricati della direzione dei lavori
- e. 5% incaricati del collaudo tecnico-amministrativo
- f. 23% altri collaboratori tecnici o amministrativi coinvolti nelle varie fasi .

2. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione di cui all'art. 10, comma 1, lett. b), concorrono alla ripartizione degli incentivi previsti dall'art. 92 del Dlgs 163/2006 come segue:

- a. 10% responsabile unico del procedimento
- b. 55% incaricati redazione del piano
- c. 35% collaboratori tecnici e amministrativi

3. Qualora la progettazione, la direzione lavori o la redazione dell'atto di pianificazione siano affidati, in tutto o in parte, all'esterno, gli incentivi, fatta salva la quota comunque dovuta al responsabile unico del procedimento, sono decurtati delle percentuali corrispondenti e il relativo ammontare costituisce economia di gestione.

4. Qualora soggetti esterni incaricati di talune prestazioni relative alla progettazione o alla direzione lavori assumono la responsabilità dei relativi elaborati, gli incentivi ai dipendenti sono decurtati come segue:

- a. 10% calcolo delle strutture
- b. 5% direzione lavori strutture
- c. 5% calcolo impianti meccanici
- d. 5% direzione lavori impianti meccanici
- e. 5% calcolo impianti elettrici
- f. 5% direzione lavori impianti elettrici
- g. 10% assistenza al cantiere
- h. 20% tenuta contabilità

5. Nel caso che il progetto non comporti l'allestimento di cantieri temporanei o mobili nei quali dovere assicurare sicurezza e salute ai lavoratori, la quota di incentivo di competenza degli incaricati della redazione del piano di sicurezza, è divisa equamente fra gli incaricati della redazione del progetto e gli incaricati della direzione lavori.

6. Qualora il certificato di collaudo sia sostituito con il certificato di regolare esecuzione, la quota di incentivo riferita al collaudatore, spetta al direttore dei lavori.

7. Eventuali incentivi relativi a progettazioni eseguite per conto o in concorso con altri enti sono definiti nell'ambito delle convenzioni o accordi di programma preordinati alla realizzazione delle progettazioni medesime e delle opere a cui si riferiscono.

Art. 12. Attribuzione degli incentivi

1. Il dirigente del servizio competente attribuisce gli incentivi sulla base delle percentuali e dei criteri di cui agli articoli 10 e 11, tenuto conto dell'effettivo apporto di ciascuno dei dipendenti che hanno partecipato alla progettazione dell'opera o alla redazione dell'atto di pianificazione.
2. Egli provvede con riferimento alla data di approvazione del progetto esecutivo del lavoro o dell'atto di pianificazione, nonché, per le fasi successive, con riferimento al termine di ciascuna di esse e, nel solo caso di notevole differenza fra i contributi inizialmente ipotizzati e quelli effettivamente forniti dai singoli dipendenti, modifica l'ammontare dell'incentivo inizialmente stabilito.
3. L'ufficio personale liquida e paga gli incentivi sulla base della ripartizione predisposta dal dirigente del servizio competente con periodicità semestrale.

TITOLO 3 – USO DEI BENI E DELLE ATTREZZATURE

Capo 1 - Uso delle risorse informatiche e telematiche

Art. 13. Dotazione delle risorse informatiche e telematiche

- 1) L'ufficio informatica, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, acquista la strumentazione informatica necessaria alle attività dei servizi, sulla base delle indicazioni fornite dai dirigenti interessati in sede di previsione del bilancio, aggiornate periodicamente. I servizi possono acquistare autonomamente strumentazioni informatiche solo d'intesa col predetto ufficio.
- 2) Esso fornisce all'amministrazione gli elementi conoscitivi e le indicazioni per sviluppare in modo omogeneo e congruente la struttura informatica e telematica provinciale e per mantenerne elevato il grado di sicurezza. Attiva, inoltre, le necessarie misure di sicurezza e di protezione ed emana periodicamente note tecniche in merito a specifici eventi critici o particolari casi d'uso della relativa strumentazione.
- 3) L'ufficio informatica attua direttamente i programmi e progetti in campo informatico e telematico e collabora, per quanto di sua competenza e nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità, con i servizi dell'ente per l'attivazione dei programmi e progetti di loro competenza;
- 4) I tecnici dell'ufficio informatica, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la loro capacità professionale, garantiscono l'assistenza che, di norma, è chiesta tramite apposita procedura.

Art. 14. Uso delle risorse informatiche e telematiche

- 1) Gli amministratori e il personale dipendente utilizzano la strumentazione informatica assegnata ed accede alla rete telematica provinciale tramite uno specifico identificativo (username o userid) e un codice (password). La password è personale e segreta.
- 2) Essi utilizzano la strumentazione assegnata secondo le indicazioni, verbali e scritte, fornite dall'ufficio informatica, per ridurre al minimo i rischi di guasti e rotture e quelli derivanti dai cosiddetti "virus informatici".
- 3) I programmi in uso nell'ente sono solo quelli distribuiti ufficialmente dall'ufficio informatica e agli amministratori e al personale dipendente è vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei personal computer, sia per motivi connessi alle norme che regolano la tutela giuridica del software sia per garantire integrità e stabilità delle applicazioni installate sui personal computer. Essi sono responsabili:

- a) dei dati memorizzati sulla strumentazione informatica assegnata (personal computer), che devono essere riconducibili esclusivamente alla prestazione lavorativa, e delle informazioni necessarie (password) per il suo corretto utilizzo;
 - b) dell'indebita installazione di programmi informatici (software-packages) sui personal computer in violazione alle leggi sul copyright e delle licenze d'uso;
 - c) dei danni e delle limitazioni del servizio causati all'amministrazione per comportamenti non conformi a quanto indicato nel presente regolamento;
- 4) Nell'ambito di sostituzioni programmate o straordinarie della strumentazione in dotazione, il personale interessato comunica all'ufficio informatica i dati (files) da trasferire sulla nuova postazione di lavoro. I dati contenuti sulla postazione di lavoro da sostituire possono essere copiati sulle memorie di massa della rete sotto il controllo dei tecnici dell'ufficio informatica i quali garantiscono, a trasferimento effettuato, la cancellazione dei dati presenti sulla strumentazione sostituita.

Art. 15. *Uso della rete internet*

- 1) Gli amministratori e il personale dipendente possono connettersi alla rete internet, tramite la strumentazione loro fornita, per attività di documentazione, studio e ricerca riconducibile alla prestazione lavorativa.
- 2) Essi vagliano criticamente la qualità delle informazioni reperite, sollevando la provincia da ogni responsabilità, ed evitano di prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in qualsiasi modo recare danno a cose oppure offesa a persone fisiche o giuridiche.
- 3) Evitano, inoltre, di svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti, e non scaricano file multimediali o altro non necessari per lo svolgimento della propria attività.
- 4) Gli uffici possono acquistare i servizi a pagamento disponibili sulla rete internet dandone comunicazione all'ufficio informatica.

Art. 16. *Servizio di posta elettronica*

- 1) L'ufficio informatica fornisce il servizio di posta elettronica (e-mail) mediante una piattaforma tecnologica ad esso dedicato.
- 2) Esso, su richiesta dei dirigenti, attiva le caselle personali di posta elettronica che gli utenti mantengono in ordine e libere da documenti inutili ed ingombranti.
- 3) Gli indirizzi di posta elettronica, salvo casi di omonimia od esigenze particolari, sono così definiti: <iniziale nome utente>.<cognome utente>@provincia.rimini.it
- 4) L'utente legge i messaggi ricevuti ad ogni accensione del proprio personal computer e con frequenza, per non occupare inutilmente lo spazio disco dell'elaboratore.
- 5) Inoltre, indica sempre l'oggetto dei messaggi da inviare affinché i destinatari possano immediatamente individuare l'argomento della comunicazione e, per non creare problemi al normale funzionamento del servizio:
 - a) invia messaggi sintetici e chiari, contenenti possibilmente solo testo, ed evita, quando possibile, formattazioni particolari ed inserzione di immagini
 - b) evita di inviare files allegati di dimensioni elevate superiori a tre mbytes

Capo 2 – Uso degli apparati telefonici

Art. 17. *Dotazione dei telefoni.*

- 1) L'ufficio economato dota i servizi dei telefoni fissi secondo le esigenze rappresentate dai dirigenti. Dota, inoltre, gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dei telefoni cellulari secondo le

disposizioni del presente regolamento. Il predetto ufficio pubblica negli elenchi telefonici nazionali i numeri di telefonia fissa e mobile di pronta reperibilità dell'ente.

2) L'uso dei telefoni cellulari può essere concesso ad amministratori e dirigenti per la durata dell'incarico, nonché, permanendo le condizioni, ai dipendenti per:

- a) esigenze di reperibilità
- b) servizi fuori sede
- c) frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata, in relazione alla peculiarità del servizio espletato
- d) particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, che non possono essere altrimenti soddisfatte con impianti di telefonia fissa o altri strumenti di comunicazione

3) Il telefono cellulare è concesso per il periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, su richiesta del dirigente del servizio interessato, in base ad uno o più d'uno dei seguenti criteri:

- a) schede e dispositivi "personali" messi a disposizione di un solo utilizzatore;
- b) schede e dispositivi "a rotazione" messi a disposizione di più utilizzatori a seconda dei casi e delle necessità del momento. Le schede ed i dispositivi "a rotazione" sono assegnati al dirigente del servizio o eventuale subconsegnatario designato.

4) Nei casi di cui al comma 3, lett.b), l'ufficio economato tiene nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

Art. 18. Uso dei telefoni.

1) Gli utilizzatori dei telefoni limitano il più possibile il numero e la durata delle chiamate, in relazione alle esigenze di servizio e di mandato. Essi, quando si trovano negli uffici provinciali, utilizzano gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.

2) Il telefono cellulare è di uso personale e non può essere ceduto a colleghi o a terzi. Il consegnatario è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della firma del verbale di prima assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione. Egli è tenuto alla piena conoscenza delle funzioni e modalità di utilizzo previste, nonché alla conservazione della relativa documentazione.

3) L'utilizzatore ha l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno o necessario per essere immediatamente rintracciati nei casi di necessità.

4) Egli prende in consegna il cellulare attivo, insieme alla scheda gsm e ai relativi accessori, sottoscrivendo apposita dichiarazione di conoscenza delle vigenti modalità d'uso dello stesso. Ogni variazione delle predette modalità d'uso è comunicata agli interessati.

Art. 19. Chiamate diverse da quelle di servizio.

1) Fermo restando il disposto dell'art. 17, comma 1, gli utilizzatori singoli dei telefoni cellulari possono attivare apposito contratto con l'operatore di telefonia mobile per l'addebito di messaggi sms e chiamate diverse da quelle di servizio alle medesime tariffe contrattate col predetto operatore dalla Provincia di Rimini. Analoga possibilità potrà darsi per l'uso dei telefoni fissi, previa intesa con l'operatore di telefonia fissa.

2) Il contratto deve consentire di tenere distinte le chiamate effettuate per motivi di servizio, a carico del bilancio della provincia, da quelle effettuate per motivi personali, a carico dell'utilizzatore. L'utilizzatore fornisce i dati necessari per consentire l'addebito personale e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.

3) Le chiamate di cui al comma 1 sono effettuate anteposando al numero chiamato un codice identificativo. Per le chiamate personali da telefono fisso il codice è personale e segreto.

4) I telefoni cellulari sono abilitati per l'estero per amministratori e dirigenti. L'abilitazione all'estero è consentita anche per il personale dipendente su autorizzazione del dirigente di riferimento. Il costo del traffico privato effettuato all'estero è recuperato dall'ente, previa verifica sulla fatturazione del periodo di riferimento, mediante rimborso all'ufficio economato.

Art. 20. Portabilità della numerazione.

1) Qualora tecnicamente possibile:

a) gli amministratori e il personale dipendente possono conservare la numerazione della sim personale trasferendola alla sim assegnata dall'amministrazione, previa stipula del contratto di cui all'art. 19, comma 1.

b) Gli utilizzatori di sim assegnate dall'amministrazione, nell'ipotesi di cessazione della carica o del rapporto di lavoro, possono conservare la numerazione del cellulare di servizio trasferendola sul cellulare personale senza oneri a carico dell'ente.

Capo 3 - Uso dei veicoli

Art. 21. Dotazione dei veicoli

1) La giunta, su motivata richiesta dei dirigenti, dota i servizi degli automezzi occorrenti nei limiti delle previsioni di bilancio. L'ufficio economato gestisce, inoltre, le biciclette in dotazione all'ente, ubicate presso le sedi di Corso d'Augusto e via Dario Campana, per gli spostamenti fra le sedi e piccoli tragitti nel centro della città.

2) L'ufficio economato assegna ai dirigenti o ad eventuali sub-consegnatari gli automezzi in dotazione ai servizi, conservando una copia delle chiavi. Per gli automezzi che effettuano rifornimento presso distributori convenzionati e per quelli utilizzati per trasferimenti fuori città consegna inoltre, rispettivamente, una tessera carburante e una tessera viacard (o telepass).

3) I consegnatari sono responsabili della copertura assicurativa, della revisione e della manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli assegnati e conservano diligentemente il libretto di circolazione, il certificato di assicurazione, la viacard e/o il telepass e la carta carburante. Essi:

a) in caso di danneggiamento del veicolo ne danno tempestiva comunicazione all'ufficio economato, e concordano con esso le modalità di riparazione.

b) in caso di furto del veicolo provvedono prontamente alla denuncia presso l'autorità competente e presentano dettagliato rapporto scritto all'ufficio economato.

4) Le autovetture di rappresentanza sono assegnate agli autisti provinciali o adibiti a guida libera da parte degli amministratori. Gli altri veicoli, ed inoltre gli automezzi utilizzati in condivisione con altri soggetti pubblici e privati, sono adibiti alla guida libera degli amministratori e del personale dipendente.

5) Gli automezzi di proprietà dell'ente, eccezion fatta per le autovetture di rappresentanza, sono individuati tramite appositi adesivi riportanti lo stemma dell'ente o la dicitura "Provincia di Rimini" forniti dall'ufficio economato.

Art. 22. Autovetture di rappresentanza

1) Il presidente utilizza una autovettura di rappresentanza per gli spostamenti dal luogo di dimora abituale alle sedi provinciali o ad altri luoghi e viceversa, per assicurare tempestivamente la propria presenza per fini connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali senza le autorizzazioni e i controlli previsti dal presente regolamento, in analogia al disposto dell'art. 1 del R.D. 3 Aprile 1926 n. 746. Egli dispone, inoltre, sull'uso delle autovetture assegnate all'esclusivo servizio di rappresentanza e sugli orari degli autisti senza particolari formalità.

2) Egli può autorizzare amministratori e dirigenti ad usare le autovetture di rappresentanza o, in caso di indisponibilità, ad avvalersi dei servizi di noleggio di auto con conducente utilizzati dalla provincia in convenzione con ditte specializzate, per l'esercizio delle loro funzioni.

Art. 23. Veicoli a guida libera

1) L'uso delle autovetture a guida libera è subordinata alla verifica di indisponibilità delle auto del servizio car-sharing. La prenotazione è effettuata presso la portineria della sede di via Dario Campana o in modalità on-line.

2) L'ufficio economato, compatibilmente con la disponibilità dei mezzi anche con riferimento ad interventi di manutenzione programmati, assegna giornalmente le autovetture da utilizzare agli amministratori e ai dirigenti che ne fanno motivata richiesta e ai dipendenti autorizzati, muniti di idonea patente.

3) In caso di indisponibilità dei veicoli assegnati al servizio, di veicoli a guida libera e in car-sharing e qualora non risulti possibile o conveniente l'utilizzo di mezzi pubblici, è consentito per lo svolgimento di missioni o trasferte, l'uso dell'auto propria debitamente autorizzato dal dirigente. L'uso del mezzo proprio è regolato dalle norme assicurative vigenti.

Art. 24. Car sharing

1) La provincia promuove l'uso di modalità condivise di utilizzo dell'auto (car sharing).

2) Amministratori, dirigenti e dipendenti, questi ultimi debitamente autorizzati, compilano apposita modulistica di iscrizione e utilizzano le autovetture con le medesime limitazioni previste per i veicoli di proprietà dell'amministrazione.

3) La prenotazione dell'autovettura nella modalità car sharing è effettuata secondo le modalità previste dal gestore del servizio. La consegna dell'apposita tessera magnetica è effettuata presso la portineria di ciascuna sede presentando la richiesta di prenotazione debitamente sottoscritta.

Art. 25. Conduzione degli automezzi

1) Le autovetture possono essere condotte da personale dipendente anche non autista, o da incaricati anche esterni all'amministrazione con figura professionale d'autista, muniti di idonea patente di guida. I veicoli assegnati in dotazione al corpo di polizia provinciale possono, invece, essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al corpo di polizia provinciale anch'essi muniti di idonea patente di guida.

2) Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo, lo custodisce e non lo abbandona per nessun motivo e, al termine del servizio, lo riconduce nell'autoparco o presso strutture vigilate, accertandosi che abbia una sufficiente dotazione di carburante.

3) Il dirigente, nell'oggettiva impossibilità di condurre il mezzo presso l'autoparco, può eccezionalmente autorizzare il dipendente a prelevare e/o a condurre il veicolo presso la propria abitazione o diverso luogo di ricovero, con l'impegno a riportare il medesimo presso l'autoparco con la massima sollecitudine. L'amministratore, quando non siano di ostacolo difficoltà oggettive, si attiene alle stesse modalità di comportamento.

4) Egli trasporta persone e materiali per attività di interesse dell'amministrazione e fa rispettare il divieto di fumo. Decide la velocità di crociera e la praticabilità o meno delle strade per l'incolumità delle persone e per l'efficienza del veicolo. Osserva rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale e risponde personalmente per le violazioni delle predette disposizioni.

5) L'autista delle autovetture di rappresentanza osserva l'orario di servizio con l'obbligo di prestare, inoltre, la propria opera straordinaria in base alle esigenze di servizio. Egli indossa e conserva con cura la divisa fornita dall'amministrazione e tiene in validità la propria patente di guida. In caso di ritiro, per qualsiasi motivo, è impegnato in altro servizio dell'amministrazione.

6) Egli mantiene un contegno corretto e rispettoso nel disimpegno delle proprie mansioni, tratta con riguardo e deferenza le persone trasportate e non cede ad esse la guida dell'autovettura, salvo il caso di sopravvenuta necessità.

7) Esegue con diligenza e precisione i servizi di competenza ai quali è comandato, osserva diligentemente i doveri d'ufficio ed esegue scrupolosamente, con puntualità e discrezione, le disposizioni impartite dal dirigente. Sorveglia l'esecuzione dei lavaggi quando tale operazione è eseguita presso stazioni di servizio private ed esegue i lavori di ordinaria manutenzione necessari per i quali non occorra fare ricorso ad officine private.

Art. 26. Uso dei veicoli.

1) Gli amministratori ed il personale dipendente ritirano le chiavi ed il libro macchina degli automezzi al momento del ritiro del mezzo e, prima dell'uso, si accertano della necessaria dotazione di carburante, lubrificanti e refrigeranti. Essi mantengono la pulizia degli interni e della carrozzeria curandone direttamente il lavaggio presso i centri convenzionati qualora particolari esigenze di servizio abbiano determinato un particolare deterioramento estetico del mezzo.

2) I conducenti annotano sul libretto macchina le seguenti informazioni relative al servizio:

- a) data e ora di presa in possesso del mezzo e di cessazione del servizio
- b) descrizione percorso effettuato
- c) chilometri indicati dal contachilometri all'inizio e alla fine del servizio
- d) chilometri complessivamente percorsi

3) Annotano, inoltre, le seguenti informazioni relative al rifornimento:

- a. chilometri indicati dal contachilometri al momento del rifornimento
- b. rifornimento effettuato in litri
- c. prezzo al litro del carburante

4) Annotano, infine, ogni notizia relativa a malfunzionamenti o anomalie del mezzo, allegano gli scontrini dei rifornimenti al modulo giornaliero e appongono la propria firma leggibile sul libro macchina. I singoli carnet dei libretti macchina, debitamente compilati, sono tempestivamente consegnati all'ufficio economato per la registrazione dei dati in apposito software di gestione del parco auto.

5) In caso si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, o a rifornimento per i quali non è possibile utilizzare la carta carburante, le relative spese sostenute sono rimborsate, al rientro, dall'economato su richiesta corredata dei documenti giustificativi della spesa.

6) Per l'uso delle biciclette il personale delle portinerie consegna la chiave del mezzo al richiedente il quale, su apposito registro, appone la propria firma, la data e l'ora di ritiro e di restituzione del mezzo. Il personale delle portinerie cura la riparazione delle biciclette che presentano anomalie anche presso le officine convenzionate.

Art. 27. Sinistri e infrazioni al codice

1) In caso di sinistro senza feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente, il conducente compila il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo. Diversamente, richiede l'intervento della forza pubblica.

2) Il conducente comunica telefonicamente all'ufficio economato l'accaduto e, per l'ulteriore denuncia alle imprese assicuratrici, gli trasmette con la massima tempestività copia della constatazione amichevole o del verbale della forza pubblica, o in mancanza, tutti i dati a disposizione circa i mezzi, le persone coinvolte e la dinamica dei fatti. L'omessa comunicazione, ove arrechi danno all'amministrazione comporta diritto di rivalsa sul conducente.

3) In caso di infrazioni al codice della strada, l'ufficio economato trasmette la sanzione amministrativa ricevuta al conducente che dai libri vettura risulti alla guida del veicolo nel giorno e nell'orario riportato dal verbale. La sanzione principale e quelle accessorie sono a carico del dipendente.

Art. 28. Manutenzione ordinaria e straordinaria

1) L'ufficio economato, su segnalazione o richiesta del consegnatario, assicura la revisione e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli.

2) I consegnatari curano la sicurezza dell'autoveicolo e verificano presso i normali impianti di distribuzione nonché, occorrendo, con l'ausilio dell'officina convenzionata, l'efficienza delle parti meccaniche e dei pneumatici. Inoltre:

a. tengono costantemente pulito l'automezzo e ne curano il decoro

b. controllano i liquidi refrigerante, olio-motore e olio-freni e i pneumatici

e comunicano tempestivamente all'ufficio economato le esigenze occorse insieme alle eventuali anomalie riscontrate.

3) Essi conducono i veicoli presso le officine convenzionate per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e, a manutenzioni eseguite, provvedono al ritiro del mezzo.

4) L'officina trasmette il preventivo di spesa degli interventi richiesti all'ufficio economato il quale, verificatane la congruità, autorizza la spesa eventualmente concordando le modalità di esecuzione degli interventi in accordo col consegnatario del veicolo.

Capo 4 – Uso delle sale provinciali

Art. 29. Uso delle sale provinciali

1) Tutte le sale di cui dispone la Provincia sono primariamente destinate ad usi istituzionali interni ed utilizzate su semplice prenotazione presso l'ufficio economato. La sala consiliare e la sala della Giunta sono destinate alle riunioni, rispettivamente, del Consiglio e della Giunta e a quant'altro disposto, rispettivamente, dal Presidente del Consiglio e dal Presidente dell'Ente.

2) Il Dirigente dell'Ufficio Economato, compatibilmente con la loro destinazione primaria e in stretto rapporto con il Servizio di Staff alla Presidenza, può concedere in uso temporaneo a soggetti pubblici e privati le seguenti sale:

a. Sala del Buonarrivo – sede Corso d'Augusto (capienza massima 60 persone)

b. Sala Stampa – sede Corso d'Augusto (capienza massima 16 persone)

c. Sala A. Marvelli – sede Dario Campana (capienza massima 99 persone)

3) La concessione della sala del Consiglio presso la sede di Corso d'Augusto (capienza massima 99 persone) è disposta dal Presidente del Consiglio.

4) Le sale di cui al comma 2 sono concesse secondo le disposizioni di apposita deliberazione di Giunta la quale stabilisce le procedure, le condizioni e i casi in cui le sale devono essere concesse a titolo oneroso o possono essere concesse a titolo gratuito.

TITOLO 4 – DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 30. Disposizioni comuni

1) L'ufficio economato gestisce i contratti stipulati con le società telefoniche sia relativamente alle sim che agli apparati telefonici.

2) Esso verifica il traffico telefonico e, con cadenza bimestrale, trasmette a ciascun dirigente i tabulati relativi alle telefonate effettuate dai telefoni fissi e mobili utilizzati dai propri dipendenti, comprensivo dei relativi costi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

3) L'Ufficio economato provvede inoltre:

- a) all'immatricolazione degli automezzi acquistati, alla copertura assicurativa per responsabilità civile e, se valutata opportuna, per furto e incendio, al pagamento della tassa di circolazione e a tutti gli adempimenti richiesti per consentire la circolazione dei veicoli
- b) alla registrazione dei dati dell'autoveicolo nel programma di gestione del patrimonio mobiliare dell'ente.

4) I dirigenti possono effettuare verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso dei telefoni da parte del proprio personale dipendente. Dette verifiche sono effettuate in ogni caso quando dall'esame dei tabulati trasmessi dall'ufficio economato si rilevino presumibili anomalie o scostamenti significativi dalla media dei consumi.

5) Il consegnatario dell'automezzo o del telefono cellulare denuncia tempestivamente alla competente autorità lo smarrimento o furto, rispettivamente, delle tessere carburante, viacard e telepass e del telefono cellulare e trasmette copia della denuncia all'ufficio economato per la loro sostituzione.

Art. 31. Disposizioni finali

- 1) Comportamenti difformi ed uso dei beni e delle attrezzature in contrasto con le norme del presente regolamento comportano la contestazione degli addebiti e l'eventuale risarcimento dei danni arrecati all'ente o a terzi.
- 2) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia di danno erariale e del codice civile.
- 3) Il presente regolamento sostituisce ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di uso dei beni e delle attrezzature provinciali.
- 4) Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui è stato approvato.