

## **Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari**

Approvato con delibera di Giunta comunale n° 117 del 28 Dicembre 2010

### **Indice**

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	2
ARTICOLO 2 – SUDDIVISIONE DEI CELLULARI .....	2
ARTICOLO 3 – PRINCIPI.....	2
ARTICOLO 4 – ACQUISIZIONE DEI CELLULARI E ATTIVAZIONE DI NUOVE UTENZE .....	2
ARTICOLO 5 – CELLULARI AD USO ESCLUSIVO.....	2
ARTICOLO 6 – CELLULARI DI SERVIZIO.....	3
ARTICOLO 7 –UTILIZZO DEI CELLULARI .....	3
ARTICOLO 8 –OPZIONE PER TELEFONATE DIVERSE DA QUELLE DI SERVIZIO.....	3
ARTICOLO 9 –GESTIONE DEL SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE .....	4
ARTICOLO 10 – RILEVAZIONE ANNUALE DELLE INFORMAZIONI E DEI COSTI DI ESERCIZIO .....	4
ARTICOLO 11 – CONTROLLI .....	4
ARTICOLO 12 – ENTRATA IN VIGORE.....	4

## **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'utilizzo degli apparecchi cellulari di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei cellulari.

## **Articolo 2 – Suddivisione dei cellulari**

Ai soli fini del presente regolamento, i cellulari di cui al precedente articolo si suddividono in:

- 1) **Cellulari ad uso esclusivo:** comprendono i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva al consegnatario in relazione della funzione ovvero della mansione svolta;
- 2) **Cellulari di servizio:** comprendono i cellulari assegnati temporaneamente al personale dell'ente per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.

## **Articolo 3 – Principi**

L'acquisizione e l'utilizzo degli apparecchi cellulari deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio. L'utilizzo dei cellulari, in particolare, deve assicurare la razionalizzazione dell'uso dei cellulari nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità.

## **Articolo 4 – Acquisizione dei cellulari e attivazione di nuove utenze**

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dall'ufficio **tecnico**, su richiesta del direttore d'area interessato, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio.

All'atto dell'attivazione di nuove utenze deve essere effettuata una valutazione circa la configurazione da attribuire a ciascun cellulare richiesto.

## **Articolo 5 – Cellulari ad uso esclusivo**

Il cellulare ad uso esclusivo viene concesso a fronte dell'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza ovvero per particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro che determinano la necessità di essere costantemente reperibili. In particolare possono usufruire dei cellulari i nominativi riportati nella Delibera di adozione del Piano Triennale di cui all'articolo 2 comma 594 della legge 244/2007 .

Gli apparecchi cellulari assegnati ad uso esclusivo non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare ad uso esclusivo e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione, la relativa utenza viene tempestivamente cessata e l'assegnatario è tenuto alla immediata restituzione dell'apparecchio.

## **Articolo 6 – Cellulari di servizio**

I dipendenti comunali possono essere assegnatari di cellulare di servizio nei seguenti casi:

- a- per esigenze di reperibilità e servizi fuori sede e/o assistenza agli impianti;
- b- frequenti spostamenti tra diverse sedi anche nella stessa giornata;
- c- particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/ o altri strumenti di comunicazione.

L'utilizzo del cellulare è disposto previa autorizzazione del direttore d'area interessato contenente anche l'indicazione delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso nonché la durata delle stesse.

La richiesta di assegnazione deve essere indirizzata all'ufficio tecnico comunale che annota in un apposito registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari il nominativo dell'assegnatario; data di consegna dell'apparecchio; le esigenze di servizio; data di riconsegna dell'apparecchio; ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

### **Articolo 7 – Utilizzo dei cellulari**

Tutti i telefoni cellulari devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano, in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa o carica istituzionale ed impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

Nella definizione di attività lavorativa devono essere ricomprese anche le attività che siano strumentali e connesse alla stessa quali, ad esempio, i rapporti con le organizzazioni sindacali e le associazioni di volontariato. In ogni caso dovrà essere tenuto sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche.

L'effettuazione delle chiamate da e verso telefoni cellulari dell'ente deve rispondere a criteri di effettiva necessità ed urgenza. La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio, dando preferenza all'invio di messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.

Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno 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.

Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è responsabile dell'uso appropriato e della diligente conservazione dell'apparecchio, che non può essere ceduto a colleghi o terzi.

### **Articolo 8 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio**

Agli assegnatari di telefoni cellulari è consentito di utilizzare gli stessi per chiamate personali o comunque diverse da quelle di servizio solamente nel caso in cui sia stata attivata apposita opzione che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore o alla persona giuridica da questo individuata in sede di attivazione dell'opzione.

Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, è fatto divieto di utilizzare l'apparecchio per chiamate diverse da quelle di servizio.

### **Articolo 9 – Gestione del servizio di telefonia mobile**

**L'Ufficio tecnico**, oltre a quanto indicato negli altri articoli del presente regolamento, provvede alla gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile ed in particolare:

- a) presta la necessaria assistenza tecnica, disponendo la riparazione degli apparecchi cellulari in caso di guasto o la sostituzione in caso di furto o di smarrimento;
- b) provvede alla adeguata diffusione dei numeri di telefono, comprese le eventuali variazioni;
- c) provvede alla individuazione di forme contrattuali e gestionali più convenienti, alla gestione del contratto con la società telefonica, alla liquidazione delle relative fatture;

#### **Articolo 10 – Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio**

Al termine di ogni esercizio, il servizio di assegnazione dei cellulari riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti i cellulari ad uso esclusivo e di servizio. Le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio del controllo interno/Ufficio ragioneria che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il volume di traffico, il costo medio e complessivo annuo. In tale sede viene altresì effettuata una valutazione circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari nonché di ridefinirne le configurazioni in relazione alle esigenze.

#### **Articolo 11 – Controlli**

L'ente effettua controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari messi a disposizione al fine di verificarne il corretto utilizzo, monitorare e ridurre la spesa pubblica, sia rilevando eventuali danni patrimoniali già posti in essere sia agendo quale deterrente rispetto a comportamenti impropri, per cui la loro omissione potrebbe comportare responsabilità patrimoniali dirette e per tutelare l'immagine dell'ente e di coloro che vi prestano la propria attività.

I controlli effettuati dall'ente devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali. Nel valutare l'attivazione del controllo si dovrà tenere in considerazione eventuali necessità, anche temporalmente limitate, connesse a particolari finalità istituzionali o di servizio, a conoscenza del direttore d'area interessato.

Ai fini del controllo, gli addebiti ricavati dalle fatture emesse dal fornitore del servizio dovranno essere personalmente sottoscritti dal titolare dell'assegnazione del cellulare, al fine di attestare che l'effettuazione delle comunicazioni sia avvenuta per esigenze di servizio, e dal direttore d'area per garantire le necessarie attività di monitoraggio sull'utilizzo delle utenze. Nel caso in cui vengano riscontrate evidenti anomalie o rilevanti scostamenti nel volume complessivo di traffico relativo alla singola utenza rispetto alla media registrata nei sei mesi precedenti, il direttore d'area effettuerà un controllo più puntuale sul traffico telefonico congiuntamente all'assegnatario del cellulare e dovrà adottare le opportune misure per l'eliminazione dell'anomalia.

#### **Articolo 12 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla delibera di approvazione.