COMUNE DI CASTENEDOLO

PROVINCIA DI BRESCIA.

REGOLAMENTO
per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 6 in data 19 gennaio 2009)

EDk EDITORE 95357.02 R1

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento
Art. 2 – Suddivisione dei cellulari

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 – Principi
Art. 4 – Acquisizione dei cellulari e attivazione di nuove utenze
Art. 5 – Destinazione dei cellulari
Art. 6 – Cellulari personali
Art. 7 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio
Art. 8 – Cellulari di servizio
Art. 9 – Utilizzo dei cellulari
Art. 10 – Doveri e responsabilità degli utilizzatori
Art. 11 – Gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile
Art. 12 – Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

CAPO II – CONTROLLI E VERIFICHE

Art. 13 – Finalità dei controlli. Esclusioni
Art. 13 – Tipologia dei controlli
Art. 14 – Controlli a campione
Art. 15 – Controlli puntuali
Art. 16 – Svolgimento delle verifiche
Art. 17 – Esito delle verifiche

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Entrata in vigore

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 di cui al precedente comma.

Articolo 2 – Suddivisione dei cellulari

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

1) **Cellulari personali**: 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.

Capo I – Disposizioni generali

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. È fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 6.

Articolo 4 – Acquisizione dei cellulari e attivazione di nuove utenze

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dall'economo, su richiesta del servizio interessato, compatibilmente con le disposizioni ed il fabbisogno contenuti nel "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e*

degli immobili ad uso abitativo e di servizio", approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 63 in data 18/12/2008.

All'atto dell'attivazione di nuove utenze deve essere effettuata una valutazione circa la configurazione da attribuire a ciascun cellulare richiesto, scegliendo tra le tipologie di utenza prepagata e utenza in concessione.

Articolo 5 – Destinazione dei cellulari

Gli apparecchi cellulari di proprietà ovvero che rientrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico dall'economo mediante iscrizione negli inventari.

Ogni apparecchio cellulare comunale è assegnato, con apposito atto:

- all'utilizzatore, qualora l'uso del cellulare sia riservato in via esclusiva al medesimo;
- all'economo comunale per i cellulari di uso generale a disposizione di più utilizzatori.

Capo II – Controlli e verifiche

Articolo 6 – Cellulari personali

Il cellulare personale viene concesso a fronte dell'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza ovvero per particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro.

Gli apparecchi cellulari assegnati ad uso personale non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare ad uso personale 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 7 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

Agli assegnatari di telefoni cellulari ad uso personale è consentito di utilizzare gli stessi per chiamate personali o comunque diverse da quelle di servizio solamente nel caso in cui sia stata

attivata l'opzione "*dual billing*" o similari, 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 8 – Cellulari di servizio

Al di fuori dei casi di cui al precedente articolo 6, l'assegnazione del cellulare è limitata ai soli casi in cui il personale dipendente debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

L'utilizzo del cellulare è disposto previa autorizzazione del responsabile del servizio 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'economo comunale. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della stessa, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo dell'apparecchio. All'atto della consegna l'utilizzatore deve sottoscrivere apposito verbale.

È fatto obbligo all'economo di compilare un registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari di uso generale in cui dovranno essere annotati:

- gli estremi del provvedimento di assegnazione, ove esistente;
- data e ora di consegna dell'apparecchio;
- esigenze di servizio;
- data e ora di riconsegna dell'apparecchio;
- ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

Articolo 9 – Utilizzo dei cellulari

Tutti i telefoni cellulari che l'ente mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa o delle cariche istituzionali 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;
- tenendo 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.

Qualora l'assegnatario del telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.

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.

Articolo 10 – Doveri e responsabilità degli utilizzatori

Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio, nonché alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità di utilizzo previsto ed alla tenuta della prescritta documentazione.

È fatto divieto:

- di abbandonare o lasciare incustodito l'apparecchio cellulare;
- di utilizzare l'apparecchio cellulare per chiamate personali, nel caso in cui non sia stata attivata l'opzione "*dual billing*".

Articolo 11 – Gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile

L'Ufficio economato, 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;
d) effettua verifiche a campione circa il corretto utilizzo degli apparecchi cellulari secondo le modalità previste dal Capo II.

Articolo 12 – Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

Al termine di ogni esercizio l'ufficio Economato riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti i cellulari personali e di servizio. L'Ufficio economato 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.

Capo II – Controlli e verifiche

Articolo 13 – Finalità dei controlli. Esclusioni

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;
- 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.

Al fine di preservare il libero esercizio delle funzioni politiche, sono esclusi dai controlli gli apparecchi cellulari messi a disposizione degli organi politici.

Articolo 14 – Tipologia dei controlli

I controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari sono di due tipologie:

- controlli a campione;
- controlli puntuali.

Articolo 15 – Controlli a campione

I controlli a campione vengono effettuati con periodicità trimestrale mediante estrazione a sorte sul 5% degli apparecchi cellulari. Della estrazione viene data idonea pubblicità, con preavviso di almeno quindici giorni.

Articolo 16 – Controlli puntuali

Il controlli puntuale sull'utilizzo degli apparecchi cellulari viene effettuato:

a) su segnalazione nominativa di un soggetto terzo;
b) nel caso in cui vengano riscontrate evidenti anomalie o rilevanti scostamenti di oltre il 30% nel volume complessivo di traffico relativo alla singola utenza rispetto alla media registrata nei sei mesi precedenti.

Nel valutare l'attivazione del controllo puntuale di cui al comma 1, lettera b), si dovrà tenere in considerazione eventuali necessità, anche temporalmente limitate, connesse a particolari finalità istituzionali o di servizio, a conoscenza del responsabile del servizio.

Articolo 17 – Svolgimento delle verifiche

L'avvio del controllo deve essere comunicato per iscritto all'interessato e, per conoscenza, al responsabile del servizio competente. Nel caso in cui il controllo venga effettuato su segnalazione di un soggetto terzo, deve essere specificato che può essere presentata richiesta di accesso ai relativi documenti amministrativi a norma della Legge n. 241/1990. Il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

Il controllo viene effettuato sulle informazioni rese disponibili dall'operatore telefonico inerenti il volume complessivo di traffico relativo, contenenti:

- indicazione analitica delle chiamate in uscita addebitate all'ente, comprensiva dei numeri di telefono (con oscuramento almeno delle ultime tre cifre) dei tempi e del relativo importo
- i dati del costo complessivo di collegamenti a internet effettuati con apparecchi cellulari.

La documentazione analitica sarà controllata preventivamente dall'Ufficio economato e successivamente inviata al responsabile del servizio competente per un esame congiunto con l'utilizzatore, al fine di verificarne in particolare la pertinenza con l'attività lavorativa svolta.

Articolo 18 – Esito delle verifiche

Sulla base delle verifiche svolte, il responsabile del servizio di competenza comunica immediatamente per iscritto all'utilizzatore l'esito del controllo ed avvia, nel caso in cui ritenga che vi sia stato un utilizzo improprio dell'apparecchio, i procedimenti conseguenti.

Capo III – Disposizioni finali

Articolo 19 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua approvazione.