



COMUNE DI SILVI

PROVINCIA DI TERAMO

Copia

REGISTRO DI CONSIGLIO DEL COMMISSARIO

Atto n. 12

del 07/04/2014

OGGETTO:

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE -
APPROVAZIONE**

L'anno **duemilaquattordici**, il giorno **sette**, del mese **aprile**, alle ore **13.00**, nella sede comunale, con l'assistenza del Segretario Generale Dott. Federico Cuccolini

Il Commissario Straordinario

Dott. Bruno STRATI, nell'esercizio delle attribuzioni e dei poteri assegnati con Decreto del Presidente della Repubblica in data 21/02/2014 per l'adozione di atti di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;

Visto il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

Visti i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 9 del 14/03/2014 avente ad oggetto “Contenimento della di spesa pubblica e intensificazione della riscossione delle entrate. Atto di indirizzo per la predisposizione del bilancio di previsione 2014/2016, Applicazione metodologia c.d. spending review”, che prevede, tra l'altro, l'adozione di urgenti misure di riduzione della spesa pubblica;

Visto l'art. 2, c. 595 della 244/2007 secondo cui “*Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 (i piani triennali di razionalizzazione delle spese) sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze*”;

Ravvisata la necessità, alla luce delle richiamate disposizioni, di regolamentare l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile in carico all'Ente, prevedendo una incisiva riduzione della spesa;

Visto l'allegato schema di regolamento per l'utilizzo di apparati di telefonia mobile predisposto dal Segretario generale;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile resa ai sensi dell'art. 49 TUEL

DELIBERA

- 1) **Le premesse** costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) **Di approvare** il regolamento per l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile, costituito da 12 articoli, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3) **Di attribuire** immediata eseguibilità alla presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4 TUEL;

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE

INDICE

Articolo 1 – Finalità

Articolo 2 – Principi

Articolo 3 – Acquisizione degli apparati di telefonia mobile e attivazione nuove utenze

Articolo 4 – Suddivisione degli apparati di telefonia mobile

Articolo 5 – Cellulari ad uso esclusivo

Articolo 6 – Cellulari di servizio

Articolo 7 – Criteri di utilizzo dei cellulari

Articolo 8 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

Articolo 9 – Responsabilità e doveri dell'assegnatario

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

Articolo 11 – Controlli

Articolo 12 – Entrata in vigore

Art. 1

Finalità

1.1 Il presente Regolamento è volto a:

- a) definire i criteri per l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile dell'ente;
- b) disciplinare l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile di proprietà e/o gestiti dall'ente e dei relativi servizi erogati;
- c) stabilire le norme comportamentali valide per tutti i soggetti che, a qualunque titolo, abbiano in affidamento i predetti apparati.

Art. 2

Principi

2.1. L'acquisizione e l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

2.2. L'utilizzo degli apparati di telefonia mobile, 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.

Art. 3

Acquisizione degli apparati di telefonia mobile e attivazione di nuove utenze

3.1 Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dal Servizio CED e servizi Informatici compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio.

3.2 All'atto dell'attivazione di nuove utenze l'Ufficio competente effettua una valutazione circa la configurazione da attribuire a ciascun cellulare richiesto.

Art. 4

Suddivisione degli apparati di telefonia mobile

4.1. Ai soli fini del presente Regolamento, gli apparati di telefonia mobile si suddividono in:

- a) cellulari ad uso esclusivo: comprendono i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva all'assegnatario in relazione alla funzione ovvero alla mansione svolta;
- b) cellulari di servizio: comprendono i cellulari assegnati temporaneamente al Comando Polizia Locale e al Servizio Tecnico-manutentivo per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.

Art. 5

Cellulari ad uso esclusivo

5.1 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.

5.2. In particolare, possono usufruire del cellulare esclusivo:

- a) Sindaco, Vice - Sindaco , Presidente del Consiglio comunale.
- b) Assessori;
- c) Segretario.
- d) Responsabili Aree Organizzative/Servizi

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

5.4 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 all'immediata restituzione dell'apparecchio.

Art. 6

Cellulari di servizio

6.1 I cellulari di servizio, in numero non superiore a sette, quattro al Comando di Polizia Locale, due al Servizio Tecnico-manutentivo ed uno al responsabile del procedimento CED servizi informatici, sono assegnati nei seguenti casi:

- a) per soddisfare le esigenze di pronta e costante reperibilità;
- b) per coprire le necessità relative a servizi fuori sede;
- c) per 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.

6.2 L'utilizzo del cellulare è disposto dal Responsabile dell'Area organizzativa/Servizio, contenente anche l'indicazione delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso, nonché la durata delle stesse.

6.3 La richiesta di assegnazione deve essere indirizzata da parte del Responsabile dell'Area organizzativa / Servizio al Servizio CED e servizi Informatici competente che annota in un apposito "Registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari" il nominativo dell'assegnatario, la data di consegna dell'apparecchio, le esigenze di servizio, la data di riconsegna dell'apparecchio, nonché ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

6.4 In sede di prima applicazione, i Responsabili devono procedere ad una verifica, per ogni cellulare di servizio in assegnazione, del rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

Art. 7

Schede telefoniche

1. Ad ogni cellulare di servizio è assegnata una scheda telefonica.

2. Le schede sono distinte in base alla classe di abilitazione: a) - La classe abilitata a tutte le tipologie di traffico, b)- La classe che consente il traffico solo verso la rete aziendale, la lista allargata e i numeri di emergenza. Al Sindaco, al Vice Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Assessori, al Segretario Generale ed ai Responsabili d'Area Organizzativa/Servizio sarà attribuita una scheda che consente l'abilitazione a tutta la tipologia di traffico. La tipologia delle SIM da assegnare agli altri utilizzatori è invece stabilita dal rispettivo Responsabile dell'Area Organizzativa/Servizio.

3. Per tutte le tipologie di schede telefoniche sono preferibilmente utilizzate le schede ricaricabili. Una diversa scelta deve essere espressamente motivata.

Art. 8

Criteri di utilizzo dei cellulari

7.1 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; gli utenti devono impegnarsi per un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

Art. 9

Utilizzo dei telefoni cellulari per motivi diversi da quelli di servizio

8.1 Agli assegnatari di telefoni cellulari di servizio, è consentito utilizzare gli stessi per motivi personali, o comunque diversi da quelli di servizio, solamente in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private e nel caso in cui sia stata attivata apposita opzione che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore (*dual billing*).

Art. 10

Responsabilità e doveri dell'assegnatario

9.1. L'assegnatario è responsabile della tutela dell'apparato di telefonia mobile a lui affidato. Lo stesso è quindi responsabile della custodia e del corretto utilizzo dell'apparato mobile, fin dal momento della sottoscrizione della dichiarazione di presa in carico.

9.2. L'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile di servizio è tenuto alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità descritte nei manuali di utilizzo, nonché alla conservazione degli stessi.

9.3. L'assegnatario è altresì personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il verificarsi di eventi attribuiti al caso fortuito o alla forza maggiore.

9.4 In caso di furto o smarrimento, l'assegnatario deve prontamente provvedere alla denuncia agli organi di Polizia Giudiziaria e deve darne immediata comunicazione all'Ufficio competente che attiverà le procedure volte al blocco dell'utenza.

9.5 In caso di danneggiamento, furto e/o smarrimento dell'apparato di telefonia mobile, l'eventuale addebito forfettario effettuato dal gestore di telefonia mobile, nei modi e nei termini previsti dal contratto al momento in vigore, è posto a carico dell'assegnatario.

Art. 11

Rilevazione delle informazioni e dei costi di esercizio

10.1. Periodicamente, almeno una volta all'anno, l'Ufficio competente riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti i cellulari ad uso esclusivo e di servizio.

10.2. L'Ufficio competente provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il volume di traffico, il costo medio e complessivo.

10.3. In tale sede viene altresì effettuata una valutazione circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari, nonché di ridefinire le configurazioni in relazione alle esigenze.

Art. 12

Controlli

11.1. L'ente effettua controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari messi a disposizione, anche attraverso l'analisi dei tabulati telefonici, 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.

11.2. I controlli effettuati dall'ente devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.

Art. 13

Entrata in vigore

12.1 Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

Parere favorevole sulla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Federico Cuccolini

Parere favorevole sulla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.sa Emilia Ferretti

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
STRATI BRUNO**

**IL SEGRETARIO GENERALE
CUCCOLINI FEDERICO**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che copia della presente deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno **14/04/2014**, e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. (art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000).

Silvi, lì _____

**IL SEGRETARIO GENERALE
CUCCOLINI FEDERICO**

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente deliberazione:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

■ **è immediatamente eseguibile**, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;

■ **non è stata dichiarata immediatamente eseguibile.**

Silvi, lì _____

**IL SEGRETARIO GENERALE
CUCCOLINI FEDERICO**

UFFICIO MESSI NOTIFICATORI

Referto di avvenuta pubblicazione

Il sottoscritto Messo dichiara che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi dal **14/04/2014** al **29/04/2014**.

Silvi, lì _____

IL MESSO COMUNALE

Per copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Silvi, lì _____

**IL SEGRETARIO GENERALE
CUCCOLINI FEDERICO**