



# COMUNE DI LEINI

## Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile dell'Ente

### Indice

Titolo 1 – Definizioni .....	- 2 -
Articolo 1 – Finalità.....	- 2 -
Articolo 2 – Definizioni .....	- 2 -
Articolo 3 – Suddivisione degli apparati di telefonia mobile (cellulari).....	- 2 -
Articolo 4 – Principi.....	- 3 -
Titolo 2 – Assegnazione degli apparati di telefonia mobile. ....	- 3 -
Articolo 1 – Criteri di assegnazione .....	- 3 -
Articolo 2 – Assegnazione e revoca .....	- 4 -
Articolo 3 – Consegna e ritiro apparati.....	- 4 -
TITOLO 3 – Utilizzo degli apparati di telefonia mobile .....	- 5 -
Articolo 1 – Criteri generali .....	- 5 -
Articolo 2 - Responsabilità e doveri dell'assegnatario .....	- 5 -
Articolo 3 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio .....	- 6 -
Articolo 4 – Gestione del servizio di telefonia mobile .....	- 6 -
Articolo 5 – Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio..	- 7 -
Articolo 6 – Controlli .....	- 7 -
Articolo 7 – Entrata in vigore.....	- 7 -



# COMUNE DI LEINI

## **Titolo 1 – Definizioni**

### **Articolo 1 – Finalità**

Il presente regolamento è volto a

- a) definire i criteri per l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile del Comune di Leini;
- b) disciplinare l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile di proprietà e/o nella disponibilità del Comune di Leini 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, anche se assegnati precedentemente alla stesura della presente regolamento.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente, a tempo determinato e indeterminato, nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni), fanno uso degli apparati di telefonia mobile.

### **Articolo 2 – Definizioni**

AI fini della presente disciplina si intende per:

- ✦ *Apparato di telefonia mobile (cellulari)*: un telefono cellulare, o simile, abilitato esclusivamente ai servizi voce
- ✦ *Responsabile*: il personale con Posizione Organizzativa individuato nella procedura di assegnazione ed utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile
- ✦ *M2M*: una scheda SIM abilitata esclusivamente al traffico dati (e sms ) su rete cellulare, da utilizzare mediante appositi dispositivi opportunamente configurati; l'uso della scheda non è assoggettato alla Tassa di concessione Governativa
- ✦ *Richiesta standard*: la richiesta di assegnazione di apparato di telefonia mobile riferita ad un dispositivo radiomobile
- ✦ *Scheda a rotazione*: la scheda SIM (e relativo apparato radiomobile) messi a disposizione specificamente di più utilizzatori appartenenti alla medesima struttura.

### **Articolo 3 – Suddivisione degli apparati di telefonia mobile (cellulari)**

Ai soli fini del presente regolamento, i cellulari 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.



# COMUNE DI LEINI

## **Articolo 4 – 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 degli stessi nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità.

## **Titolo 2 – Assegnazione degli apparati di telefonia mobile.**

### **Articolo 1 – Criteri di assegnazione**

Gli apparati di telefonia mobile sono assegnati esclusivamente per esigenze di servizio, compresa la necessità di garantire la pronta ed immediata reperibilità, in relazione alle funzioni svolte.

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 del cellulare esclusivo:

1. Sindaco e vice-sindaco
2. Assessori
3. Segretario comunale
4. Presidente del Consiglio Comunale e del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Comunale
5. Altri incarichi individuati e motivati dall'Amministrazione
6. Assegnatari di Posizioni Organizzative

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.

Il *Responsabile* può richiedere l'apparato di telefonia mobile e la relativa scheda SIM di servizio per se stesso e per i propri dipendenti, nei limiti e nei termini definiti dal contratto di telefonia mobile in vigore, per la durata dell'incarico o limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

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

- ✦ per esigenze di reperibilità e servizi fuori sede e/o assistenza agli impianti;



# COMUNE DI LEINI

- ⤴ frequenti spostamenti tra diverse sedi anche nella stessa giornata;
- ⤴ 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 responsabile interessato contenente anche l'indicazione delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso nonché la durata delle stesse.

La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari).

## **Articolo 2 – Assegnazione e revoca**

Il servizio informatico, dopo aver ricevuto il benestare, attiva l'iter di acquisizione e assegnazione dell'apparato.

All'atto dell'attivazione di nuove utenze deve essere effettuata una valutazione tecnica circa la configurazione da attribuire a ciascun cellulare richiesto; nel dettaglio gli apparecchi potranno essere abilitati secondo le seguenti categorie:

- a) solo chiamate verso una lista di numeri predefiniti, pubblicata sul sito intranet dei Servizi Informatici e Telematici
- b) solo chiamate verso utenti della rete privata aziendale, inclusi i numeri compresi nella lista di numeri predefiniti sopra menzionata
- c) solo chiamate verso utenti della rete privata aziendale, inclusi i numeri compresi nella lista di numeri predefiniti sopra menzionata, più le numerazioni fisse nazionali
- d) tutte le chiamate previste dal contratto vigente ad esclusione del traffico generato all'estero
- e) tutte le chiamate previste dal contratto vigente

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dal servizio informatico, su richiesta del responsabile di settore interessato, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio.

## **Articolo 3 – Consegna e ritiro apparati**

Il servizio informatico, secondo la tempistica prevista dalle forniture contrattuali in essere, contatta l'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile per la consegna dello stesso, la presa visione delle condizioni e la firma per accettazione delle stesse.

Per ogni apparato assegnato sarà rilevato il Numero Identificativo IMEI ed il numero della relativa SIM Card; inoltre sarà compilata una scheda in cui sono riportati i dati suddetti:

- il nome e cognome dell'assegnatario dell'apparato
- la Struttura di appartenenza
- il Centro di Costo.

L'assegnatario all'atto della consegna dell'apparato di telefonia mobile e della relativa SIM sottoscrive apposita dichiarazione di presa in carico.



# COMUNE DI LEINI

A fronte del verificarsi delle condizioni per la revoca dell'assegnazione, al venir meno delle esigenze di servizio o in caso di violazione agli obblighi relativi all'uso e alla custodia dell'apparato, il servizio informatico provvederà al ritiro dell'apparato, rilasciando apposita attestazione di riconsegna dello stesso e della relativa scheda SIM.

## **TITOLO 3 – Utilizzo degli apparati di telefonia mobile**

### ***Articolo 1 – Criteri generali***

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.

*Terminato il periodo di noleggio dell'apparecchio è facoltà dell'Ente riscattare l'apparato, secondo le modalità previste dal fornitore di telefonia, per provvedere alla costituzione di un "magazzino muletti" da usare in sostituzione di apparati in attesa di riparazione o per l'uso temporaneo di apparecchi di servizio piuttosto che per l'abbattimento dei costi di noleggio. Nel caso l'Ente non si avvalga di tale facoltà sarà possibile il riscatto da parte del dipendente, con prelazione dell'assegnatario dell'apparecchio.*

### ***Articolo 2 - Responsabilità e doveri dell'assegnatario***

1. L'assegnazione dell'apparato di telefonia mobile dà luogo alle forme di responsabilità previste dalla legge e dai regolamenti per i consegnatari dei beni mobili come individuati nell'articolo 812 del Codice Civile.

2. L'assegnatario, nonché consegnatario del bene mobile, è agente responsabile della tutela dei beni a lui affidati. 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.



# COMUNE DI LEINI

3. Gli assegnatari dell'apparato di telefonia mobile di servizio sono tenuti alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità descritte nei manuali di utilizzo, nonché alla conservazione degli stessi.

4. 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.

5. In caso di furto o smarrimento, l'assegnatario deve prontamente provvedere alla denuncia agli organi di Polizia Giudiziaria. In questi casi, come nell'ipotesi di danneggiamento dell'apparato di telefonia mobile, deve essere fatta immediata comunicazione al servizio informatico, che provvederà al blocco dell'utenza.

6. In caso di smarrimento, l'eventuale addebito forfettario effettuato dal gestore di telefonia mobile, nei modi e termini previsti dal contratto al momento vigente, è posto a carico del soggetto utilizzatore, fino ad avvenuta denuncia di smarrimento.

## **Articolo 3 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio**

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

Tale facoltà viene esercitata mediante l'adempimento delle modalità previste dalla compagnia telefonica.

In tale caso i costi della chiamate effettuate per ragioni diverse da quelle di servizio, verranno addebitate direttamente all'utilizzatore alle medesime tariffe stabilite sulla base del contratto sottoscritto tra la compagnia telefonica e l'Ente.

In caso di mancata adesione a detta opzione, l'apparecchio non potrà essere utilizzato per chiamate diverse da quelle di servizio.

## **Articolo 4 – Gestione del servizio di telefonia mobile**

Il servizio informatico, 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) mantiene aggiornato l'apposito documento di assegnazione degli apparecchi cellulari avendo sempre evidenza delle consistenze e delle caratteristiche degli apparecchi cellulari e delle opzioni attive sulla SIM.

b) 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 (è prevista dal contratto un'assicurazione con franchigia a carico dell'assegnatario nel caso di furto o smarrimento dell'apparecchio);

c) provvede alla individuazione di forme contrattuali e gestionali più convenienti, alla



# COMUNE DI LEINI

gestione del contratto con la società telefonica, alla liquidazione delle relative fatture;

Ogni singolo settore provvede all'adeguata diffusione dei numeri di telefono di competenza, comprese eventuali variazioni.

## **Articolo 5 – 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 6 – 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 responsabile di settore 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 responsabile di settore 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 responsabile di settore effettuerà un controllo più puntuale sul traffico telefonico congiuntamente all'assegnatario del cellulare e dovrà adottare le opportune misure per l'eliminazione dell'anomalia.

Per quanto concerne gli apparecchi in dotazione agli amministratori, questi ultimi, verranno periodicamente informati tramite prospetti riepilogativi dei traffici presentati in Giunta Comunale.

## **Articolo 7 – Entrata in vigore**

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