



# COMUNE DI BAGNARA CALABRIA

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

## REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta Comunale  
n. 8 del 04.02.2016

### INDICE:

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Suddivisione dei cellulari

Articolo 3 - Dotazione di telefoni cellulari ad uso esclusivo

Articolo 4 - Dotazione di telefoni cellulari di servizio

Articolo 5 - Norme comuni alle tipologie di assegnazione

Articolo 6 - Contratti telefonici

Articolo 7 - Utilizzo dei telefoni cellulari

Articolo 8 – Sicurezza

Articolo 9 - Sistema di verifiche e controlli

Articolo 10 – Disposizioni finali

#### ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assegnazione e d'uso delle apparecchiature di telefonia mobile in favore degli amministratori e del personale dipendente del Comune di Bagnara Calabria, conformandosi a quanto previsto dall'art. 2, comma 595, della Legge n 244/2007, ai principi della Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 30 ottobre 2001 e ai pareri della Corte dei Conti.

L'assegnazione e l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile deve essere improntato ai principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della riduzione delle spese di esercizio.

#### 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 - DOTAZIONE DI TELEFONI CELLULARI AD USO ESCLUSIVO

Potrà essere assegnato il cellulare ad uso esclusivo qualora sia necessario per consentire lo svolgimento delle attività istituzionali anche fuori sede e garantire al contempo la pronta reperibilità / rintracciabilità alle seguenti categorie di soggetti:

1. Sindaco e Assessori;
2. Segretario Generale;
3. Responsabili Unità Organizzativa Complessa;
4. Dipendenti non responsabili di Unità Organizzativa, per esigenze di servizio quando la natura delle prestazioni richiede una pronta e costante reperibilità e/o rintracciabilità per motivi di sicurezza e di pronto intervento attestati dal Responsabile di Posizione Organizzativa.

#### ARTICOLO 4 - DOTAZIONE DI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO

L'assegnazione delle apparecchiature mobili di servizio viene concessa ai dipendenti comunali per esigenze di reperibilità e per l'espletamento dei servizi fuori sede limitatamente al periodo necessario all'espletamento delle funzioni e possono essere a uso promiscuo. La richiesta di assegnazione di apparecchiature mobili di servizio deve essere inoltrata al Responsabile della gestione degli apparati cellulari dal Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa di appartenenza del dipendente e deve contenere l'indicazione delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso in base a quanto disposto dal presente regolamento e la durata delle stesse nonché le modalità di utilizzo dell'apparecchiatura.

Il Responsabile della gestione degli apparati cellulari provvederà alla verifica della corrispondenza della richiesta alle norme del presente Regolamento e consegnerà le apparecchiature al Responsabile di Unità Organizzativa Complessa, richiedente in qualità di consegnatario del bene. L'elenco delle apparecchiature di telefonia mobile assegnate ad ogni Responsabile di Unità Organizzativa Complessa è indicato nell'allegato A al presente regolamento.

#### ARTICOLO 5 – NORME COMUNI ALLE TIPOLOGIE DI ASSEGNAZIONE

I contratti per ogni singola utenza saranno stipulati in base alle necessità del servizio da coprire e del presunto traffico, potranno quindi essere a consumo, a traffico limitato o a traffico illimitato. In

ogni caso saranno abilitati al solo traffico nazionale. Potranno essere assegnate solo la SIM oppure la SIM ed un telefono a noleggio. In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (Collaboratori, Consulenti, Volontari, etc.).

Per la concessione in uso del materiale assegnato verrà redatto apposito verbale.

Sia il telefono, sia la SIM card che la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente e/o amministratore comunale fino al venire meno dei requisiti/necessità di servizio e in caso di cessazione del rapporto di lavoro. Il consegnatario dovrà restituire il materiale assegnato entro e non oltre 5 giorni al Responsabile della gestione degli apparati cellulari che provvederà al ritiro ed alla conseguente redazione di apposito verbale.

Nell'ipotesi di trasferimento ad un diverso servizio, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono dovrà essere attestato dal Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa di destinazione e sottoposto alla necessaria approvazione da parte del Responsabile della gestione degli apparati cellulari.

#### ARTICOLO 6 - CONTRATTI TELEFONICI

La stipula dei contratti di telefonia mobile è in capo al Responsabile della gestione degli apparati cellulari, che provvederà alla scelta del gestore di telefonia mobile secondo le procedure previste dalle vigenti leggi in materia rivolgendosi alle convenzioni CONSIP vigenti nel tempo ovvero ad esperire autonome procedure telematiche messe a disposizione dagli stessi soggetti volti a cercare, proposte economicamente più vantaggiose per l'Amministrazione, mantenendo o migliorando la qualità del servizio erogato.

#### ARTICOLO 7- UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI

I telefoni cellulari sono di uso personale e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità:

A. I cellulari ad uso esclusivo dovranno essere mantenuti accesi anche al di fuori dell'orario di servizio nelle giornate e orari richiesti dall'Amministrazione Comunale per comprovate esigenze di servizio al fine di intervenire tempestivamente nella soluzione di eventuali problematiche urgenti;

B. Gli utilizzatori dei telefoni cellulari di servizio hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio e durante le ore di reperibilità.

Ogni assegnatario di telefono cellulare di servizio è tenuto all'uso appropriato, efficiente e strettamente pertinente alla propria attività lavorativa, alla diligente conservazione dell'apparecchio e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste.

L'effettuazione delle chiamate 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.

Qualora il possessore di telefono cellulare si trovi negli Uffici dell'Ente, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi di rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.

L'assegnazione del telefono cellulare determina, a carico all'assegnatario, le medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.

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

In caso di uso collettivo del telefono cellulare, la responsabilità preliminare della custodia è demandata al Responsabile del Servizio interessato, la stessa verrà traslata agli assegnatari mediante l'annotazione, in apposito registro, del nominativo, delle esigenze di servizio, della data di consegna e di restituzione del telefono cellulare e ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Unità Organizzativa Complessa e/o al Responsabile della gestione degli apparati cellulari ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

E' vietato l'uso a scopo privato dei telefoni cellulari assegnati. Tale uso potrà avvenire, nei soli casi di cellulari ad uso esclusivo, per i contratti a consumo o a traffico limitato solo in caso di adesione all'opzione di "Dual Billing" (doppia fatturazione) con le modalità previste dalla compagnia telefonica. In tal caso i costi delle chiamate effettuate per ragioni diverse da quelle di servizio, verranno addebitate direttamente all'utilizzatore che dovrà sottoscrivere privatamente la relativa opzione con la compagnia di telefonia. L'attivazione di tale modalità è a carico dell'assegnatario e la fatturazione ed i contatti con la compagnia di telefonia mobile saranno a carico dell'assegnatario.

Se l'assegnatario dovesse usufruire della modalità "Dual Billing" sarà propria cura verificare e/o contestare i consumi di traffico personale con la società di telefonia mobile ed in nessun caso il Comune sarà parte in causa in alcuna controversia.

L'assegnatario del telefono cellulare è responsabile di ogni danno causato all'Amministrazione derivante da un utilizzo improprio del telefono medesimo.

L'Amministrazione per danni causati all'Ente in dipendenza del telefono cellulare potrà rivalersi anche mediante trattenuta sugli eventuali emolumenti a qualsiasi titolo dovuti all'assegnatario senza che questi possa opporsi in alcun modo.

Tutti i casi, anche occasionali, di utilizzo non corretto o improprio del telefono cellulare possono dar luogo alla revoca immediata dell'assegnazione, fatte salve l'eventuale responsabilità disciplinare derivante da tale comportamento e quella per risarcimento danni.

#### ARTICOLO 8 – SICUREZZA

Il titolare dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'utilizzo di tale strumento, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità né risponde in alcun modo, per contravvenzioni, sinistri, risarcimenti danni etc., imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.

#### ARTICOLO 9 - SISTEMA DI VERIFICHE E CONTROLLI

I controlli effettuati dall'Ente devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, nel rispetto della L. 244/2007 ed in attuazione alla L.122/08 e successive disposizioni che dettano le linee guida per il contenimento della spesa pubblica.

Le fatture emesse dalla società telefonica per il traffico telefonico effettuato per motivi di servizio, saranno verificate e liquidate dal Responsabile della gestione degli apparati cellulari.

Verranno predisposti dal Responsabile della gestione degli apparati cellulari monitoraggi periodici sul rendiconto telefonico al fine di ottemperare al contenimento ed al controllo della spesa pubblica ed alla verifica sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche.

Nel caso si rilevino possibili danni patrimoniali potranno essere richieste le giustificazioni ritenute necessarie, al fine di accertare il regolare utilizzo dei telefoni cellulari.

#### ARTICOLO 10 – DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente Regolamento è consegnata ad ogni assegnatario del telefono cellulare affinché ne prenda piena conoscenza.

ALLEGATO "A"

ASSEGNATARI DI CELLULARI DI SERVIZIO

Messi e reperibilità anagrafe

Servizi alla Persona Assistenti Sociali

Polizia Locale

Controllo lavori pubblici sul territorio

Controllo territorio con squadra operai

Lavori Pubblici Reperibilità

Addetti cimitero