

**COMUNE DI CASATENOVO  
(Provincia di LECCO)**

**REGOLAMENTO**

**PER LA PROCEDURA DI CONCESSIONE  
E NORME DI UTILIZZO DEI TELEFONI  
CELLULARI DI SERVIZIO.**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 180 del 06.10.2016

Entrato in vigore il 30.10.2016

## **SOMMARIO**

**Art. 1** – Oggetto del Regolamento

**Art. 2** – Finalità

**Art. 3** – Gestione del servizio- Struttura responsabile

**Art. 4** – Dotazione di telefoni cellulari di servizio

**Art. 5** – Utilizzo dei telefoni cellulari di servizio

**Art. 6** – Scelta del contraente, costi e condizioni del servizio

**Art. 7** – Controlli

**Art. 8** – Responsabilità e doveri dell'assegnatario

**Art. 9** – Sicurezza

**Art.10** – Entrata in vigore

**Art.11** – Disposizioni finali

**Allegato A** – Modulo assegnazione scheda SIM e telefono cellulare

## **Articolo 1 (Oggetto del Regolamento)**

Il presente Regolamento indica i criteri, i limiti e le modalità per l'assegnazione degli apparecchi di telefonia mobile agli amministratori ed al personale dipendente del Comune di Casatenovo, conformandosi ai principi ed alle indicazioni di cui all'art. 2 comma 594 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008) e sue modifiche ed integrazioni, alla Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 30 ottobre 2001 e ad ogni altra norma attinente, anche se non direttamente citata.

## **Articolo 2 (Finalità)**

L'utilizzo del servizio di telefonia mobile è finalizzato al miglioramento della comunicazione, della qualità del lavoro e della produttività dell'Amministrazione da perseguire attenendosi a criteri di economicità ed efficienza.

L'acquisizione e l'utilizzo dei telefoni cellulari devono quindi essere improntati ai principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

## **Articolo 3 (Gestione del servizio - struttura responsabile)**

Le spese per la telefonia mobile sono poste a carico del bilancio di esercizio dell'Amministrazione.

La competenza e la responsabilità per la gestione del servizio di telefonia mobile del Comune di Casatenovo sono attribuite al Centro Elaborazione Dati (CED) in sinergia con il Settore Programmazione Economica Finanziaria, d'ora in poi chiamato Servizio di Telefonia.

Il Servizio sopra indicato, nell'ambito della gestione del servizio di telefonia, ordina gli apparati di telefonia mobile e richiede le abilitazioni delle utenze, provvede alla consegna delle sim-card e degli apparati telefonici, presta la necessaria assistenza tecnica, disponendo la riparazione o sostituzione dei cellulari in caso di guasto, furto, smarrimento, nonchè, in generale, ogni altra forma di assistenza.

Gli attuali assegnatari di apparecchiature di telefonia mobile dovranno provvedere, entro 10 (dieci) giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, a regolarizzare presso il Servizio di Telefonia, la propria posizione e/o assegnazione, conformandosi al presente Regolamento.

Lo stesso provvede alla gestione del sistema di telefonia fissa (apparecchi e centralini) e collabora con i servizi manutentivi per la gestione della rete di distribuzione interna della fonia.

Il Servizio di Telefonia provvede, altresì, alla gestione dei contratti stipulati con i gestori del traffico telefonico e alla periodica liquidazione delle relative fatturazioni elettroniche.

#### **Articolo 4** **(Dotazioni di telefonici cellulari di servizio)**

Viene definito, ai fini del presente Regolamento, “utilizzatore” il soggetto cui viene concesso l’uso del telefono cellulare di servizio, ovvero cui viene assegnata almeno un’utenza telefonica intestata al Comune di Casatenovo.

Il Sindaco, gli Assessori, Il Segretario Generale ed i Titolari di Posizione Organizzativa, hanno la facoltà di utilizzare per ragioni di servizio un telefono cellulare intestato all’Amministrazione Comunale di Casatenovo.

L’uso del telefono cellulare può essere concesso anche alle figure professionali prive di Posizione Organizzativa quando la natura delle prestazioni e dell’incarico richiedono pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia fissa e posta elettronica da stazione permanente (es. personale operaio, capi squadra dell’Area Tecnica, amministratore di sistema, vigili e messi comunali).

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all’Amministrazione (Collaboratori, Consulenti, Volontari, Dipendenti di imprese appaltatrici).

Può essere disposta l’assegnazione del telefono cellulare di servizio per le esigenze di uno specifico Servizio o Ufficio, da utilizzarsi alternativamente dal dipendente del Servizio o Ufficio in ragione degli incarichi temporaneamente affidati (c.d. “utenza in rotazione”). In tal caso gli apparati e le utenze intestate al Comune, il Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa cui fa capo il servizio provvede a far annotare di volta in volta, su apposito registro, il nominativo dell’assegnatario, data di consegna e di riconsegna.

Il Servizio di Telefonia provvede alla fornitura dei telefoni cellulari e all’attivazione delle relative utenze, in attuazione delle richieste motivate dei Dirigenti/Titolari di Posizioni Organizzative. I numeri di telefono sono comunicati dal Servizio di Telefonia al Sindaco, al Vicesindaco, al Segretario Generale, all’Ufficio Protocollo, all’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e all’Ufficio Personale.

Sia il terminale, sia la sim-car e la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca. Pertanto al venir meno dei requisiti richiesti o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, (l’Ufficio Personale è tenuto a comunicare al Servizio di Telefonia il personale prossimo in quiescenza e/o dimissionario), la relativa utenza viene tempestivamente eliminata da quelle intestate all’Ente. In tali casi l’assegnatario è tenuto all’immediata restituzione dell’apparecchio, unitamente agli accessori (auricolare, cavo di alimentazione, batteria, scheda SIM, libretto istruzioni, etc.).

Le spese per l’eventuale utilizzo indebito, accertato dal Servizio di Telefonia, devono essere poste a carico dell’ex assegnatario; a tal fine l’Amministrazione potrà rivalersi anche sulle eventuali somme ancora dovute in dipendenza del rapporto di lavoro.

Nel caso trattasi di amministratore comunale si provvederà d'ufficio attestata la cessazione della carica istituzionale.

Nell'ipotesi di trasferimento ad un diverso servizio, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa del servizio di destinazione.

La restituzione del telefono cellulare, non inibisce la portabilità del numero telefonico, su richiesta formulata per tempo dall'interessato, il quale all'uopo sosterrà, a proprio carico, ogni eventuale onere.

### **Articolo 5 (Utilizzo dei telefoni cellulari di servizio)**

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

Gli utilizzatori dei telefoni cellulari, affinché possano essere immediatamente rintracciabili nei casi di necessità, 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.

La durata delle chiamate deve essere la più contenuta possibile in relazione alle esigenze di servizio, preferendo altresì, ove possibile, la funzione dei messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.

Qualora il possessore di telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con gli altri apparecchi di rete fissa, utilizzando ove possibile la numerazione interna.

### **Articolo 6 (Scelta del contraente, costi e condizioni del servizio)**

Il gestore e il tipo di configurazione delle apparecchiature di telefonia mobile sono determinati dall'Amministrazione tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente per la fornitura del servizio. A tal proposito il Servizio di Telefonia utilizzerà, se disponibili, le convenzioni attivate dalla Consip.S.p.A. ai sensi di legge.

I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente tra il Comune di Casatenovo ed il gestore del servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature.

L'utilizzo per motivi personali e/o privati del telefono cellulare potrà avvenire solo in caso di contratto originario che preveda la doppia fatturazione "*Dual-Billing*" tramite la digitazione di apposito codice all'atto della chiamata, con conseguente addebito dei relativi costi all'utilizzatore.

Il pagamento viene effettuato direttamente dall'utilizzatore con le modalità previste dal gestore di telefonia mobile.

## **Articolo 7 (Controlli)**

L'Amministrazione, tramite il Servizio di Telefonia, si riserva la facoltà di effettuare i controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari al fine di verificarne il corretto utilizzo, compie un'attività di monitoraggio, sia rilevando danni patrimoniali, sia agendo quale deterrente rispetto a comportamenti impropri, per cui la loro omissione potrebbe comportare responsabilità patrimoniale dirette.

I controlli effettuati, anche per tutelare l'immagine dell'Ente e di coloro che vi prestano la propria attività, devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.

A seguito della richiesta di giustificazione dei numeri telefonici chiamati, l'assegnatario del telefono cellulare dovrà comunicare i nominativi dei destinatari delle telefonate. Le giustificazioni sui numeri controllati potranno avvenire anche mediante autocertificazioni, in caso contrario l'Amministrazione ritirerà l'apparecchio telefonico ed avvierà le procedure di addebito a carico dell'assegnatario.

Tutti i controlli devono avvenire con tempestività ed evitare oneri aggiuntivi connessi al pagamento del servizio oltre il termine di scadenza impresso sulla fattura.

## **Articolo 8 (Responsabilità e doveri dell'assegnatario)**

Il telefono cellulare e relativi accessori (auricolare, cavo di alimentazione, batteria, scheda SIM, libretto istruzioni, etc.) è assegnato in uso esclusivo al dipendente che ne diventa custode e responsabile del corretto utilizzo fin dal momento della sottoscrizione della dichiarazione di presa in carico, per cui non può essere ceduto, a nessun titolo, a colleghi o a terzi.

All'atto della consegna del telefono cellulare di servizio, l'assegnatario firma per presa visione ed accettazione copia del presente Regolamento oltre alla formale ricevuta di presa in carico dell'apparecchio con indicazione della relativa data (allegato A).

L'assegnazione del telefono cellulare determina, a carico dell'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 smarrimento, di danneggiamento o di furto del telefono cellulare, l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle Autorità competenti e a darne successiva comunicazione al Servizio di Telefonia che attiva immediatamente le procedure per il blocco dell'utenza.

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 9 (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, imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.

### **Articolo 10 (Entrata in vigore)**

Il presente Regolamento ai sensi dell'art. 47, comma 5, dello Statuto comunale entra in vigore dopo che la relativa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.

### **Articolo 11 (Disposizioni finali)**

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

**MODULO ASSEGNAZIONE SCHEDA SIM E TELEFONO CELLULARE.**

**VISTA** la richiesta del Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa del Settore/Amministratore \_\_\_\_\_ inoltrata in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, inerente alla richiesta di utilizzo di una SIM e di telefono cellulare per motivate esigenze di servizio, in ottemperanza all'art. 3 e 4 del "Regolamento per la procedura di concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari di servizio",

**PRESO ATTO** del parere favorevole del \_\_\_\_\_

**SI ASSEGNA**

all'utilizzatore Sig./a \_\_\_\_\_, Amministratore, Dipendente del Comune di Casatenovo, Settore \_\_\_\_\_, l'utilizzo della seguente apparecchiatura mobile comunale:

**Utenza SIM**

N. \_\_\_\_\_, Codice Scheda \_\_\_\_\_

**Telefono mobile**

- Marca \_\_\_\_\_
- Modello \_\_\_\_\_
- Numero Seriale \_\_\_\_\_
- Codice IMEI \_\_\_\_\_
- Caricatore per batteria \_\_\_\_\_
- Auricolare \_\_\_\_\_

Casatenovo, il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Il Responsabile del Servizio di Telefonia

\_\_\_\_\_

Per Ricevuta, l'utilizzatore

\_\_\_\_\_

L'utilizzatore si impegna a garantire il corretto impiego dell'apparecchiatura di rete mobile assegnata, per gli usi consentiti dall'allegato "Regolamento per la procedura di concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari di servizio", di cui ne ha preso conoscenza, sottoscrivendo il regolamento e ricevendone copia.

L'Utilizzatore dichiara altresì di conoscere ed accettare espressamente ed integralmente per iscritto quanto segue:

- Di essere perfettamente edotto/a circa le modalità di funzionamento del materiale assegnato.
- Di assumere diretta responsabilità per un suo danneggiamento, smarrimento o furto causati da sua comprovata colpa e di riconsegnare quanto assegnato in qualsiasi momento a seguito di semplice richiesta del responsabile del gestore del servizio suddetto.
- Di essere a piena conoscenza delle modalità per il controllo dell'utilizzo del materiale assegnato di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Per Ricevuta, l'utilizzatore

\_\_\_\_\_