



COMUNE DI PALMI
Provincia di Reggio Calabria

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

(Approvato con Deliberazione C.P. n°74 del 10/11/2011)

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina criteri, limiti e modalità per l'assegnazione e l'uso degli apparecchi di telefonia mobile agli amministratori ed al personale dipendente del Comune di Palmi, conformandosi ai principi ed alle indicazioni di cui all'art. 2 comma 594 e ss. della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e ss.mm.ii., così come previsto dal Piano Triennale di razionalizzazione delle spese, approvato con la Delibera del Consiglio comunale n. 8 del 18 marzo 2010.

Art. 2 – Suddivisione degli apparati di telefonia mobile

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 in relazione alla funzione ovvero alla mansione svolta;
 - b) cellulari di servizio: comprendono i cellulari assegnati, anche temporaneamente, al personale dell'Ente per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.

Art. 3 –Cellulari ad uso esclusivo

1. Il telefono cellulare ad uso esclusivo, 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 e prontamente reperibili, viene concesso ai seguenti soggetti.
 - Sindaco e vice - sindaco
 - Segretario Generale
 - Assessori
 - Comandante Polizia Municipale
 - Responsabile Protezione Civile
 - Titolari di Posizione organizzativa.

2. I telefoni cellulari ad uso esclusivo sono attivati in modalità *closed*, che consente le chiamate, urbane, interurbane e verso la rete di telefonia mobile, tutti i numeri chiamabili sono contenuti in un apposito elenco predefinito, cosiddetta "lista chiusa" (vedi caratteristiche tecniche ed economiche – Allegato A).

Art. 4 –Cellulari di servizio

1. I dipendenti dell'Ente possono essere assegnatari, anche per periodi limitati, di telefoni cellulari 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 che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione.
2. I telefoni cellulari di servizio sono ordinariamente attivati in modalità *closed*, abilitati a effettuare chiamate solo all'interno della RAM (rete aziendale mobile) rete telefonica fissa e mobile dell'Ente (vedi caratteristiche tecniche ed economiche – Allegato A).

Art. 5 –Autorizzazioni

1. Al fine razionalizzare l'uso dei telefoni cellulari ai soli casi di effettiva necessità e quando le esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità, il Sindaco, con provvedimento motivato, autorizza le assegnazioni permanenti o temporanee dei telefoni cellulari e le modalità di configurazione, *closed* - ricaricabili, sulla base delle preventive richieste inoltrate dai Titolari di Posizione Organizzativa o dal Segretario Generale, nelle quali deve essere specificato in dettaglio il nominativo dell'assegnatario, la tipologia di chiamate, le esigenze di servizio per le quali si ritiene necessaria l'attivazione, il relativo ambito territoriale, nonché ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.
2. L'aggiornamento, in aumento o in diminuzione, dei numeri predefiniti della "lista chiusa", è sottoposto allo stesso iter seguito per l'assegnazione dei telefoni cellulari, sia per la proposta che per l'autorizzazione.

Art. 6 – Criteri di utilizzo e restituzione dei cellulari

1. Tutti i telefoni cellulari devono essere utilizzati in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa o carica istituzionale.
2. L'effettuazione delle chiamate deve rispondere a criteri di effettiva necessità ed urgenza.

3. La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio.
4. 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;
5. Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenerli in funzione durante l'orario di lavoro, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui circostanze concrete lo rendano opportuno.
6. Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare (in via permanente o in via temporanea) e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione - conferimento di altro incarico, dimissioni, cessazioni dal servizio etc.-, 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 dagli Uffici comunali, 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.
7. 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.

Art. 7 – Scelta del contraente, costi e condizioni del servizio

1. 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 l'Amministrazione utilizzerà, se disponibili, le convenzioni attivate dalla Consip. S.p.A. ai sensi dell'art. 26 della Legge 488 del 23.12.1999 e ss.mm.ii..
2. I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente per tra il Comune di Palmi ed il gestore del servizio, sono da considerare vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature.
3. 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 che per consente l'addebito dei costi delle chiamate personali sul proprio conto corrente. Ricorrendo tale eventualità l'assegnatario del telefono cellulare deve fornire le coordinate bancarie per consentire l'addebito sul proprio conto corrente.

Art. 8 – Controlli

1. L'Amministrazione 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 eventuali danni patrimoniali, sia agendo quale deterrente rispetto a comportamenti impropri, per cui la loro omissione potrebbe comportare responsabilità patrimoniali dirette.
2. 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.
3. 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.
4. Tutti i controlli devono avvenire con tempestività ad evitare oneri aggiuntivi connessi al pagamento del servizio oltre il termine di scadenza impresso sulla fattura.

Art. 9 – Responsabilità e doveri dell'assegnatario

1. 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.
2. La consegna del telefono cellulare deve avvenire previa sottoscrizione di apposita dichiarazione (allegato B) attestante la conoscenza delle disposizioni contenute del presente Regolamento.
3. L'assegnazione del telefono cellulare determina, a carico all'assegnatario, le medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.
4. 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.
5. 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.

6. 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 all'Amministrazione che attiva immediatamente le procedure per il blocco dell'utenza.
7. L'assegnatario del telefono cellulare è responsabile di ogni danno causato all'Amministrazione derivante da un utilizzo improprio del telefono medesimo.
8. 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.
9. 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.

Art. 10 – Sicurezza

1. Il titolare dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'utilizzo di tale strumento, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale.
2. 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.

Art. 11 – Gestione del servizio

1. Le spese per la telefonia mobile sono poste a carico del bilancio di esercizio dell'Amministrazione.
2. Le procedure di acquisto, assegnazione e restituzione o dismissioni dei telefoni cellulari, è attribuita all'Ufficio Centro Elaborazione Dati, fermo restando che lo svolgimento dei procedimenti ordinari rimane in carico agli altri Servizi – esperimento gare per la scelta del contraente, pagamento fatture, etc. – .
3. Gli attuali assegnatari di apparecchiature di telefonia mobile dovranno provvedere, entro 10 (dieci) giorni dall'approvazione del presente Regolamento, a regolarizzare presso l'Ufficio Centro Elaborazione Dati, la propria posizione e/o assegnazione, conformandosi al presente Regolamento.
4. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle direttive diramate dal Ministro per la Funzione Pubblica sui sistemi di telefonia ed i connessi sistemi di telecomunicazione nella amministrazioni pubbliche.

5. L'Ufficio Elaborazione Dati provvede alla gestione degli apparecchi cellulari ed in particolare:
 - a) cura i rapporti con la ditta/società fornitrice del servizio;
 - 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;
 - c) provvede alla adeguata diffusione dei numeri di telefono, comprese le eventuali variazioni;
 - d) provvede alla individuazione di forme contrattuali e gestionali più convenienti;
 - e) provvede alla liquidazione delle relative fatture e dei canoni di noleggio o altre forme commerciali similari;
 - f) provvede a custodire agli atti gli elenchi dei numeri predefiniti cosiddetta "lista chiusa"
 - g) provvede alla effettuazione delle ricariche, laddove sia previsto.
 - h) al fine di poter effettuare valutazioni circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari nonché di ridefinirne le configurazioni in relazione alle effettive esigenze, provvede alle attività di monitoraggio ed a stilare periodici riepiloghi utilizzando apposita modulistica contenente tutti i dati concernenti i cellulari, anche con l'ausilio, per la parte di competenza, del Servizio Finanziario, in modo che possa essere rilevato il volume di traffico, il costo medio e complessivo mensile ed annuo.

6. L'Ufficio Centro Elaborazioni Dati provvederà a trasmettere periodicamente, a ciascun assegnatario di cui all'art.3 e ai competenti Titolari di posizione organizzativa, per i dipendenti assegnatari di telefono cellulare, le fatture relative alle chiamate effettuate. Gli stessi soggetti di cui al comma 1, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento delle fatture, o in un periodo più breve ad evitare maggiori oneri se è prossima la scadenza prevista per il pagamento, dovranno restituirle all'Ufficio Centro Elaborazione Dati, munite di un visto attestante che le chiamate, per le quali il Gestore richiede il pagamento, sono state effettuate per motivi di servizio. La predetta attestazione, a richiesta del competente Titolare di Posizione Organizzativa, potrà essere corredata da altra similare rilasciata "in primis" dal dipendente che utilizza il cellulare di servizio, il quale con la sua sottoscrizione dichiarerà che il traffico telefonico fatturato corrisponde a conversazioni effettuate per motivi di servizio, specificando eventualmente il costo di quelle private da porre a proprio carico qualora non fosse stato digitato, per mero errore materiale, il codice di commutazione previsto per le chiamate private. In ogni caso, l'ammontare del costo delle chiamate effettuate per motivi diversi da quelli di servizio, dovrà essere oggetto di apposita comunicazione dell'Ufficio Centro Elaborazione Dati al Servizio Ragioneria per procedere ai pagamenti ripartendo opportunamente le quote a carico dell'Ente e dell'assegnatario. Dopo aver effettuato le proprie incombenze l'Ufficio Centro Elaborazioni Dati trasmetterà le fatture telefoniche, munite dei visti di rito attestanti la regolarità della spesa, al Servizio Finanziario per il relativo pagamento.

Art. 12– Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla delibera di approvazione.

Art. 13 – Disposizioni finali

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