

# REGOLAMENTO PER L'USO DELLA TELEFONIA CELLULARE

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 25.5.2004 - Pubblicato all'Albo Pretorio per il periodo dal 4 al 19.6.2004 ai sensi dell'art. 124 del Testo Unico 18.8.2000, n. 267 e per il periodo dal 21.6.2004 al 6.7.2004 ai sensi dell'art. 23, comma 2, dello Statuto – Modificato con deliberazione consiliare n. 235 del 26.10.2004, con deliberazione consiliare n. 214 del 14.10.2008 e da ultimo con deliberazione consiliare n. 186 del 27.7.2010. Il nuovo testo è entrato in vigore il 5.9.2010.

# **REGOLAMENTO PER L'USO DELLA TELEFONIA CELLULARE**

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

ART- 2 - GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 3 - ASSEGNAZIONE

ART. 4 - CATEGORIE DI APPARECCHI

ART. 5 - NORME D'USO

ART. 6 - REVOCA

## **ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

1. L'oggetto del presente regolamento è quello di definire le norme di corretto utilizzo della telefonia mobile assegnata ai dipendenti ed agli amministratori comunali al fine di garantire la massima reperibilità degli assegnatari che devono essere raggiungibili, per motivi di servizio ed in caso di necessità, in un qualunque momento ed in un qualunque luogo anche al di fuori dello stretto ambito lavorativo, cioè al di fuori della loro presenza fisica in un orario ed in ufficio.
2. Con il ritiro dell'apparecchio o della scheda Sim l'assegnatario dichiara la sua disponibilità alla reperibilità massima di cui è scopo la telefonia mobile.
3. La telefonia mobile è anche lo strumento che sostituisce a pieno titolo buona parte del parco delle Radio, in uso da molti anni anche in Settori che non ne hanno ormai più strettamente bisogno, ed il parco dei Teledrin, apparati apparentemente meno costosi ma con limitazioni e costi "nascosti" tali da dover essere considerati ormai assolutamente obsoleti.

## **ART. 2 - GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di telefonia mobile (individuazione del gestore e intrattenimento rapporti contrattuali con lo stesso, acquisto/noleggio apparecchi, assegnazioni e revoche, ricariche/liquidazione fatture) compete al servizio economato:
2. Al momento dell'assegnazione il servizio economato provvede a rendere note le modalità tecniche di utilizzo degli apparecchi (utilizzo segreteria, guasti, sostituzioni, smarrimenti e furti, ecc.) definite con il gestore di rete.

## **ART. 3 - ASSEGNAZIONE**

1. Le utenze mobili personali vengono assegnate nell'esercizio delle rispettive funzioni e su richiesta dell'interessato, alle seguenti categorie di amministratori e di dipendenti dell'ente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e secondo le modalità di abilitazione alla rete fissa e mobile nazionale ed internazionale:

- Sindaco
- Presidente del Consiglio
- Assessori
- Segretario Comunale
- Dirigenti
- Autista del Sindaco

2. Le utenze mobili di settore vengono assegnate, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e secondo le modalità di abilitazione alla rete fissa e mobile esclusivamente nazionale, nei limiti delle seguenti quantità e funzioni:

<b><u>SETTORE/SERVIZIO</u></b>	<b><u>QUANTITA'</u></b>	<b><u>FUNZIONI</u></b>
Gestione del Territorio	21	reperibilità protezione civile, sgombero neve, capi operai, direzione cantieri e servizio necroforato
Polizia Municipale	5	reperibilità vigili urbani, fiere e manifestazioni
Attività promozionali e produttive	5	reperibilità per sport, manifestazioni, spettacoli e ufficio stampa
Ambiente e Mobilità	4	reperibilità protezione civile
Elaborazione Dati	4	reperibilità tecnici per assistenza parco informatico comunale
Cultura	2	reperibilità per manifestazioni, spettacoli, musei e università

3. L'assegnazione degli apparati mobili di settore è subordinata alla richiesta scritta e motivata avanzata dal Dirigente responsabile del Settore, il quale provvede alla distribuzione degli stessi al personale dipendente da adibire alle funzioni di cui alla tabella precedente.

4. Presso l'Ufficio Economato sono tenuti a disposizione n. 8 utenze utilizzabili dietro richiesta scritta e motivata da esigenze di servizio occasionali, imprevedibili e provvisorie, previa restituzione all'ufficio stesso non appena cessate le motivazioni che ne hanno giustificato l'assegnazione.

#### **ART. 4 - CATEGORIE DI APPARECCHI**

**1.** I telefoni cellulari vengono classificati in due categorie:

*a)* fascia medio-alta: apparecchi più leggeri e maneggevoli, ma delicati, tipici di un uso "protetto" (in condizioni di lavoro "soft" in macchina o in uffici diversi dal proprio, ma comunque in linea di tendenza al chiuso).

*b)* fascia medio-bassa: apparecchi di maggiore robustezza tipici di uso più "spartano" (in condizioni di lavoro più dure, cioè per strada o comunque tendenzialmente all'aperto).

**2.** I telefoni assegnati ai sensi del precedente articolo 3 appartengono tutti alla categoria medio-bassa.

**3.** Su richiesta dell'avente diritto o del Dirigente responsabile del settore è ammessa la fornitura di telefoni di categoria medio-alta, previa corresponsione nelle casse dell'ente della differenza di prezzo sul canone di noleggio tra telefoni cellulari delle due differenti categorie da parte del soggetto utilizzatore.

#### **ART. 5 - NORME D'USO**

**1.** L'utilizzo delle apparecchiature mobili è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

**2.** E' comunque data possibilità di utilizzo dell'utenza mobile a scopi personali con spese a carico dell'assegnatario, previo utilizzo dell'apposito codice da anteporre al numero telefonico selezionato.

**3.** Il rimborso delle telefonate effettuate a titolo privato potrà avvenire mediante addebito diretto degli importi relativi sul proprio c/c bancario, oppure mediante versamento diretto all'Ufficio Entrate del Comune, od ancora mediante versamento in contanti o bonifico bancario presso la Tesoreria Comunale, o mediante versamento sul conto corrente postale intestato al Comune, a cura dell'utilizzatore.

**4.** Il Comune si riserva la facoltà di effettuare valutazioni statistiche sull'uso dell'utenza per verificarne il corretto utilizzo (quantità delle chiamate, classificazione per tipo di destinatario, durata e costo, distribuzione oraria, etc.) e di analizzare la tipologia di chiamate effettuate qualora l'importo della spesa sia particolarmente considerevole e/o non siano state effettuate chiamate personali.

Le informazioni che il Comune utilizza per le valutazioni statistiche sono trattate in modo riservato e sono portate a conoscenza degli interessati e, se del caso, dei loro responsabili, per eventuali precisazioni o contestazioni di merito.

**5.** L'assegnatario dell'apparecchio è tenuto a tenerlo sempre acceso ed a portata di mano (tranne nelle situazioni in cui sia proibito dalla legge o nel caso in cui l'uso risulti pericoloso o fastidioso per gli altri presenti), è inoltre tenuto a rispondere sempre in caso di chiamata ed a curare l'approvvigionamento elettrico.

**6.** L'attivazione della segreteria telefonica non è consentita; in caso di comprovata necessità è indispensabile fare riferimento all'Ufficio Economato mediante richiesta motivata e sottoscritta.

**7.** L'apparecchio deve essere custodito con attenzione in modo da evitare ogni occasione di smarrimento o di furto, e va trattato con la massima diligenza evitandone l'esposizione a situazioni di danneggiamento e/o di furto.

**8.** In caso di cattivo funzionamento dell'apparecchio il consegnatario dovrà darne immediata segnalazione all'Ufficio Economato del Comune. Si precisa che il servizio di manutenzione è compreso nel contratto stipulato dal Comune e che nel caso di impossibilità a riparare subito l'apparecchio, questo sarà sostituito con altro provvisorio per tutto il periodo della riparazione.

**9.** Nel caso di furto o smarrimento l'affidatario dovrà darne immediata segnalazione all'Ufficio Economato del Comune (fuori del normale orario di lavoro dovrà avvertire immediatamente il gestore di telefonia) e fare la denuncia all'Autorità competente.

**10.** L'affidatario dell'apparecchio cellulare è responsabile direttamente degli eventuali danni che l'apparato dovesse subire, furto o smarrimento compreso. I relativi costi, così come previsti dal contratto stipulato fra l'Amministrazione comunale ed il Gestore di telefonia, opportunamente documentati, saranno quindi totalmente a carico dell'affidatario.

**11.** Qualunque modifica o riparazione del telefono cellulare deve essere eseguita solo da personale autorizzato. L'affidatario non può provvedere direttamente ma deve richiedere l'intervento dell'Ufficio Economato, unico soggetto autorizzato ad intervenire direttamente (o tramite il Gestore) oppure, in casi particolari, che possa autorizzare un intervento diretto dell'affidatario per una qualche operazione di ripristino o modifica della configurazione dei parametri dell'apparato stesso.

**12** Al momento della consegna dell'utenza, l'assegnatario viene edotto verbalmente sulle norme d'uso a cui si deve attenere con relativa consegna di copia del presente regolamento e dal manuale d'uso specifico dell'apparato consegnato.

**13** Le norme di utilizzo definite in questo documento sono accettate in toto ed in modo incondizionato all'atto del ritiro dell'apparato assegnato, con la firma dell'apposita scheda per l'assegnazione.

## **ART. 6 - REVOCA**

**1.** Sia l'apparecchio mobile sia la relativa SIM CARD sono concessi in uso agli aventi diritto fino ad esaurita revoca che interviene nei casi di:

- A. cessazione dalla carica di amministratore e cessazione del rapporto di lavoro dipendente;
- B. trasferimento del dipendente ad altro Settore di attività con mansioni e competenze non rientranti nella tabella di cui al precedente articolo 3;
- C. uso improprio dell'apparato di telefonia mobile, in palese violazione con le disposizioni del presente regolamento.

**2.** In particolare si definisce uso improprio dell'apparecchio il solo verificarsi di una delle seguenti casistiche:

- forte prevalenza di chiamate private, anche se tutte dichiarate o pagate, sulle telefonate di servizio (percentuale delle telefonate private almeno doppia di quella delle telefonate di servizio);
- forte indisponibilità alla ricezione di chiamate (traffico entrante non soddisfacente) con conseguente impossibilità di raggiungere il destinatario (anche in presenza di deviazione in Segreteria)
- forte presenza di chiamate alla Segreteria e scarsità di qualsiasi altro tipo di traffico, in ingresso e in uscita.
- forte incidenza del traffico prodotto al di fuori del normale orario di servizio.

**3.** La revoca viene disposta dal Servizio Economato secondo le seguenti modalità:

- preavviso all'assegnatario delle anomalie riscontrate nell'utilizzo dell'apparecchio e richiesta di spiegazioni. Se l'assegnatario chiarisce la situazione, le osservazioni si fermano a questo punto. Le spiegazioni possono anche arrivare a definire situazioni permanentemente anomale che, se giustificate, fanno escludere l'assegnatario da futuri controlli;
- se nel periodo seguente la situazione si ripete, viene effettuata una ulteriore richiesta di spiegazioni all'assegnatario, coinvolgendo, se del caso anche il suo Responsabile di Settore;
- alla terza contestazione l'apparecchio viene disattivato.