



Città di Pescia

COMUNE DI PESCIA
PROVINCIA DI PISTOIA

Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. **202** del **18 AGOSTO 2011**

Indice

Articolo 1 – Oggetto del regolamento.....	2
Articolo 2 – Suddivisione dei cellulari	2
Articolo 3 – Principi.....	2
Articolo 4 – Acquisizione dei cellulari e attivazione di nuove utenze	2
Articolo 5 – Cellulari ad uso esclusivo	2
Articolo 6 – Cellulari di servizio	3
Articolo 7 – Utilizzo dei cellulari.....	3
Articolo 8 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio	4
Articolo 9 – Gestione del servizio di telefonia mobile	4
Articolo 10 – Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio	4
Articolo 11 – Controlli	4
Articolo 12 – Entrata in vigore.....	5

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'utilizzo degli apparecchi cellulari di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei cellulari.

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 – 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 dei cellulari nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità.

Articolo 4 – Acquisizione dei cellulari e attivazione di nuove utenze

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dall'ufficio economato su richiesta del Dirigente competente, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio.

All'atto dell'attivazione di nuove utenze deve essere effettuata dal Dirigente competente una valutazione circa la configurazione da attribuire a ciascun cellulare richiesto. Al momento della consegna dell'apparecchio cellulare, dovrà essere compilato un modulo predisposto dall'Ufficio Economato.

Articolo 5 – Cellulari ad uso esclusivo

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:

- a- Sindaco e vice-sindaco;
- b- Assessori;
- c- Presidente del Consiglio Comunale;
- d- Consiglieri Delegati;
- e- Segretario comunale;
- f- Dirigenti;
- g- Responsabili Aree 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.

Articolo 6 – Cellulari di servizio

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

- a- per esigenze di reperibilità e servizi fuori sede e/o assistenza agli impianti;
- b- frequenti spostamenti tra diverse sedi anche nella stessa giornata;
- c- 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 Dirigente competente contenente anche l'indicazione delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso nonché la durata delle stesse.

La richiesta di assegnazione deve essere indirizzata all'Ufficio Economato comunale che annota in un apposito registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari il nominativo dell'assegnatario; data di consegna dell'apparecchio; le esigenze di servizio; data di riconsegna dell'apparecchio; ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

Articolo 7 – Utilizzo dei cellulari

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:

- A. Gli assegnatari di cellulari ad uso esclusivo, di cui all'art. 5, comma 1, lett. d) , e), f) hanno l'obbligo di tenere l'apparecchio cellulare costantemente acceso;
- B. Gli utilizzatori dei telefoni cellulari di servizio 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.

Articolo 8 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

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

Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, è fatto divieto di utilizzare l'apparecchio per chiamate diverse da quelle di servizio.

Articolo 9 – Gestione del servizio di telefonia mobile

L'Ufficio Economato, 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) 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;
- b) provvede alla adeguata diffusione dei numeri di telefono, comprese le eventuali variazioni;
- c) provvede alla individuazione di forme contrattuali e gestionali più convenienti, alla gestione del contratto con la società telefonica, alla liquidazione delle relative fatture;

Articolo 10 – Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

Al termine di ogni semestre, l'Ufficio Economato riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti i cellulari ad uso esclusivo e di servizio ed in particolare i volumi di traffico e i costi bimestrali, semestrali e annuali. Tali informazioni vengono trasmesse ai Dirigenti competenti che effettuano la valutazione circa il mantenimento delle utenze cellulari attive e la ridefinizione delle configurazioni in relazione alle esigenze di servizio e in collaborazione con l'Ufficio Economato procedono alla verifica e al monitoraggio della spesa nell'ottica della sua riduzione.

Articolo 11 – Controlli

I Dirigenti competenti verificano il corretto utilizzo degli apparecchi cellulari messi a disposizione del personale.

A tal fine l'Ufficio Economato trasmette a ciascun Dirigente i tabulati bimestrali relativi alle utenze del personale assegnato, che dovranno essere restituiti debitamente visti a seguito dei controlli effettuati.

In particolare, 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 Dirigente competente per attestare le attività di monitoraggio effettuate sull'utilizzo delle utenze.

Ove l'Ufficio Economato riscontri evidenti anomalie o rilevanti scostamenti nel volume complessivo di traffico relativo alla singola utenza rispetto alla media registrata nei sei mesi precedenti li segnala prontamente al Dirigente competente.

Il Dirigente dovrà conseguentemente effettuare un controllo più puntuale congiuntamente all'assegnatario del cellulare, tenuto conto delle eventuali necessità, anche temporalmente limitate, connesse a particolari finalità istituzionali o di servizio di cui è a conoscenza, per accertare le ragioni di tali consumi, dando motivata risposta circa la legittimità o meno del traffico e adottando ove necessario le opportune misure per l'eliminazione dell'anomalia.

Annualmente i Dirigenti in collaborazione con l'Ufficio Economato, esaminato complessivamente l'utilizzo della telefonia mobile da parte del personale, propongono iniziative tese a prevenire comportamenti impropri da cui possono derivare responsabilità patrimoniali dirette e danni all'immagine dell'ente e di coloro che vi prestano la propria attività.

Tutti i controlli effettuati devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.

Articolo 12 – Entrata in vigore

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