



# COMUNE DI ESCALAPLANO

Provincia di Cagliari

# REGOLAMENTO

disciplinante

## USO DELLA TELEFONIA MOBILE

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 46 del 13.09.2012

# **COMUNE DI ESCALAPLANO**

## **Provincia di Cagliari**

### **REGOLAMENTO USO TELEFONIA MOBILE**

#### **Articolo 1**

Il presente regolamento disciplina le procedure di concessione e le norme di utilizzo dei telefoni cellulari del Comune. Il regolamento ha altresì lo scopo di adottare adeguate misure di verifica e controllo al fine del contenimento delle spese telefoniche e misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi di telefonia mobile al personale dipendente che, per esigenze di servizio, debba assicurare pronta e costante reperibilità.

Il servizio telefonico tramite apparecchio cellulare è riconosciuto pertinente ed indispensabile all'attività del Comune per il fabbisogno di nuovi assetti organizzativi e modalità gestionali fra i servizi necessari anche al fine di consentire l'immediata e costante reperibilità del Sindaco, dei componenti la Giunta Comunale e delle specifiche professionalità tra il personale dell'Ente soprattutto in orari diversi da quelli del normale servizio.

L'Amministrazione Comunale provvede alla stipula di un contratto aziendale di telefonia mobile per n. 15 utenze.

Saranno forniti di apparecchi di telefonia mobile il Sindaco, gli Assessori Comunali, i Responsabili dei Servizi, gli agenti di polizia locale, i dipendenti dei servizi tecnico-manutentivi quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dal luogo di lavoro, gli incaricati di servizi essenziali del comune che operano al di fuori della sede comunale (Es. cantieri comunali) e coloro che hanno la necessità di essere contattati fuori dall'orario di servizio (Es. servizi demografici o altri servizi di emergenza durante il servizio di reperibilità) limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'amministrazione (consulenti, volontari, dipendenti non di ruolo del comune, dipendenti di altre enti, ditte ..)

#### **Articolo 2**

Gli apparecchi di telefonia mobile e le relative schede vengono assegnate al Sindaco, agli Assessori Comunali in carica e ai Responsabili dei servizi da parte del responsabile del Servizio Finanziario. La concessione del telefono cellulare è invece disposta da ciascun Responsabile del Servizio per il personale di propria competenza. Può essere disposta da ciascun Responsabile del Servizio l'assegnazione di un telefono cellulare per le esigenze di uno specifico servizio o ufficio anche da utilizzarsi alternativamente dai dipendenti del servizio o ufficio in ragione degli incarichi temporaneamente affidati. In tal caso il responsabile provvederà all'annotazione in apposito registro della data di consegna e di riconsegna del dispositivo ai singoli dipendenti. La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi limitati, in relazione ad esigenze contingenti.

Il Servizio finanziario provvede alla fornitura dei telefoni cellulari e all'attivazione delle relative utenze, in attuazione delle richieste dei responsabili dei servizi. Sia il terminale, sia la Sim card e la relativa utenza sono concessi in uso all'amministratore o al dipendente fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti richiesti, il Responsabile del servizio competente dovrà revocare la concessione.

#### **Articolo 3**

All'atto della consegna delle suddette apparecchiature, verrà redatto e sottoscritto, col Responsabile del competente servizio, apposito verbale di consegna e di presa visione ed accettazione di copia del presente regolamento. La custodia e conservazione delle attrezzature assegnate avverrà ai

sensi di legge e secondo quanto prevede il codice di comportamento dei pubblici dipendenti in merito alla custodia e conservazione dei beni di proprietà dell'ente, sia durante l'orario di lavoro, che al di fuori dello stesso al fine di consentire immediata e costante reperibilità.

#### **Articolo 4**

Il costo di gestione del servizio di telefonia per motivi di servizio e di mandato amministrativo, compresa l'ordinaria manutenzione delle attrezzature, è a totale carico del Comune, ad eccezione degli interventi straordinari dovuti per incuria da parte della persona alla quale l'apparecchiatura è stata assegnata. L'assegnatario è tenuto al risarcimento del danno causato all'Amministrazione in caso di danneggiamento o perdita del cellulare nel caso in cui lo smarrimento o il deterioramento fosse dovuto a dolo o a grave negligenza.

#### **Articolo 5**

Le linee telefoniche dei telefonini con canone per linea aziendale potranno essere utilizzate esclusivamente per motivi di servizio o amministrativi pertinenti ed indispensabili all'attività del comune, con esclusione dell'uso per fini privati e fatte salve le chiamate per contingenti e rilevanti esigenze personali. Il costo del traffico è a carico del comune per le chiamate per motivi di servizio, mentre tutte le altre chiamate sono a carico dell'assegnatario. E' reso possibile, nello stesso apparecchio telefonico, l'utilizzo aziendale e quello personale esclusivamente nel caso in cui il gestore del traffico telefonico consenta e disponga automaticamente l'addebito alla bolletta personalmente intestata all'amministratore o al dipendente utilizzatore. Pertanto, agli assegnatari dei telefoni abilitati a tutte le tipologie di traffico, è consentita la facoltà di utilizzare gli stessi per chiamate private o comunque diverse da quelle di servizio, alle medesime tariffe stabilite dal contratto sottoscritto tra la compagnia telefonica e il comune. Tale facoltà viene esercitata mediante l'adempimento delle 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 la relativa opzione.

In ogni modo deve essere sempre possibile che, con la documentazione del traffico dell'apparecchio in dotazione ciascun utilizzatore, a consuntivo, indichi le chiamate di competenza personale che gli saranno addebitate e trattenute tramite gli uffici competenti.

#### **Articolo 6**

Il consegnatario del dispositivo di comunicazione mobile di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della firma del verbale di prima assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione. Ogni variazione delle norme d'uso rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà direttamente segnalata agli utenti. L'apparato deve risultare attivo e raggiungibile anche attraverso i servizi di segreteria telefonica, purché le condizioni tecniche lo consentano.

Gli utilizzatori dei telefoni cellulari 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 o indispensabile, e ciò affinché essi possano essere immediatamente rintracciati nei casi di necessità.

La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato, utilizzando altresì la funzione dei brevi messaggi di testo in caso di comunicazioni brevi.

In ogni caso i dipendenti muniti di telefono cellulare dovranno aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'ente.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al responsabile del servizio appartenente e al responsabile del servizio finanziario ai fini dell'immediato blocco dell'utenza. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con i suddetti responsabili, l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della Sim contattando il gestore di telefonia mobile. L'assegnatario dovrà quindi presentare

la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 7**

L'Amministrazione attiva, in attuazione dell'art. 2, comma 595 della legge 244/2007, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, incentrato sulle seguenti azioni:

- E' istituita a cura dell'Ufficio finanziario una tabella contenente, per ciascun numero telefonico intestato al comune, il relativo dipendente/amministratore che lo utilizza, la data di inizio e cessazione del servizio, il tipo di apparecchiatura utilizzata con relativa data di consegna e di restituzione e i dati del traffico (costi complessivi, aggregati per settore, per singola utenza). I dati di consumo e di spesa sono trasmessi ai responsabili dei servizi competenti che dovranno verificare la congruità della spesa e trasmetterla agli assegnatari. Ogni assegnatario è tenuto a controllare l'esattezza dei dati e a segnalare qualsiasi anomalia o inesattezza.
- Qualora dall'esame del traffico di una singola utenza si rilevi uno scostamento significativo rispetto alla media dei consumi, i responsabili dei servizi interessati lo segnalano all'utilizzatore con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono effettuate per motivi di servizio.
- Qualora vengano riscontrate anomalie nell'utilizzo dei cellulari i responsabili dei servizi di riferimento saranno tempestivamente avvisati e dovranno adottare le opportune misure per l'eliminazione dell'anomalia. I cellulari in questione saranno bloccati fino al ripristino delle corrette modalità di funzionamento.
- Gli addebiti ricavati dalle fatture emesse dal fornitore del servizio dovranno essere personalmente sottoscritti dal titolare del dispositivo, al fine di attestare che l'effettuazione delle comunicazioni sia avvenuta per esigenze di servizio e dal responsabile del servizio di afferenza per garantire le necessarie attività di monitoraggio sull'utilizzo delle utenze.
- Successivamente a quanto previsto al comma precedente, le fatture emesse dalla società titolare per il traffico telefonico effettuato per motivi di servizio, saranno trasmesse per gli opportuni controlli e il pagamento al Settore Finanziario.

### **Articolo 8**

L'assegnazione e uso delle attrezzature in argomento ha durata fino a revoca della stessa per i dipendenti Comunali, mentre per gli Amministratori comunali l'assegnazione, oltre alla revoca, decade al termine del mandato di Sindaco e di Assessore Comunale. Alla revoca le attrezzature con tutti gli accessori in dotazione, devono essere riconsegnate al Responsabile del Servizio e redatto un verbale di restituzione.

### **Articolo 9**

Il Regolamento entra in vigore con l'approvazione nelle forme previste dalla legge. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla normativa vigente ed in particolare, le prescrizioni del codice civile e il codice di comportamento dei pubblici dipendenti emanato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica.