



COMUNE DI BORGOSATOLLO  
Provincia di Brescia

# **REGOLAMENTO**

## **per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari**

*(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 29/09/2008)*

### **I N D I C E**

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Suddivisione dei cellulari

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 3 – Principi
- Art. 4 – Acquisizione dei cellulari e attivazione di nuove utenze
- Art. 5 – Destinazione dei cellulari
- Art. 6 – Cellulari di ruolo
- Art. 7 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio
- Art. 8 – Cellulari di servizio
- Art. 9 – Utilizzo dei cellulari
- Art. 10 – Doveri e responsabilità degli utilizzatori
- Art. 11 – Gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile

### **CAPO II – CONTROLLI E VERIFICHE**

- Art. 12 – Finalità dei controlli. Esclusioni
- Art. 13 – Tipologia dei controlli
- Art. 14 – Controlli a campione
- Art. 15 – Controlli puntuali
- Art. 16 – Svolgimento delle verifiche
- Art. 17 – Esito delle verifiche

### **CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 18 – Entrata in vigore

## **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 di cui al precedente comma.

## **Articolo 2 – Suddivisione dei cellulari**

Ai soli fini del presente regolamento, i cellulari di cui al precedente articolo si suddividono in:

- 1) **Cellulari di ruolo:** comprendono i cellulari assegnati in via temporanea 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.

## **Capo I – Disposizioni generali**

### **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. È fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 6.

### **Articolo 4 – Acquisizione dei cellulari e attivazione di nuove utenze**

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dal responsabile dell'area affari generali, su richiesta del servizio interessato, e compatibilmente con le disposizioni del presente regolamento e del P.E.G. annuale – Piano Esecutivo di Gestione.

All'atto dell'attivazione di nuove utenze deve essere effettuata una valutazione circa la configurazione da attribuire a ciascun cellulare richiesto, scegliendo tra le tipologie di utenza prepagata e utenza in concessione.

## **Articolo 5 – Destinazione dei cellulari**

Gli apparecchi cellulari di proprietà ovvero che rientrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico dal responsabile dell'area affari generali mediante iscrizione negli inventari.

Ogni apparecchio cellulare comunale è assegnato, con apposito atto:

- all'utilizzatore, qualora l'uso del cellulare sia riservato in via esclusiva al medesimo;
- al responsabile dell'area funzionale di riferimento del servizio assegnatario del cellulari di uso generale a disposizione di più utilizzatori.

## **Capo II – Controlli e verifiche**

### **Articolo 6 – Cellulari di ruolo**

Il cellulare di ruolo viene concesso a fronte dell'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza ovvero per particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro. In particolare possono usufruire del cellulare di ruolo :

- Sindaco
- Vice Sindaco
- Segretario comunale - Direttore Generale
- Assessori comunali
- Servizio di Polizia Locale
- Geometra comunale – servizio manutentivo – lavori pubblici
- Responsabili Apicali – Titolari di posizione organizzativa

Gli apparecchi cellulari assegnati per la finalità di cui al presente articolo non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare di ruolo 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 7 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio**

Agli assegnatari di telefoni cellulari di cui all'articolo 6, è consentito di utilizzare gli apparecchi telefonici esclusivamente per motivi di servizio.

In caso di utilizzo per altri motivi, ogni bimestre l'assegnatario, sotto la propria responsabilità, rimborserà l'Ente per le telefonate effettuate per motivi diversi da quelli di servizio, mediante la compilazione di apposita dichiarazione. In caso di mancata compilazione del modulo di cui al punto precedente, l'intera spesa del bimestre verrà posta dall'Ente a carico dell'assegnatario stesso.

Se attivata 'opzione "dual billing" o similari, i costi relativi alle telefonate diverse da quelle di servizio, saranno contabilizzate direttamente all'utilizzatore con la suddetta funzione.

## **Articolo 8 – Cellulari di servizio**

Al di fuori dei casi di cui al precedente articolo 6, l'assegnazione del cellulare è limitata ai soli casi in cui il personale dipendente debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

L'utilizzo del cellulare è disposto previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato 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 al responsabile dell'area affari generali. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della stessa, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo dell'apparecchio.

Gli assegnatari dei cellulari di servizio sono autorizzati ad effettuare telefonate agli assegnatari dei numeri telefonici della R.A.M. - Rete Aziendale Mobile, ovvero ad altri numeri telefonici esclusivamente per motivi di servizio.

Ciascun bimestre, l'assegnatario rimborserà l'Ente per le telefonate eseguite non rientranti nel precedente punto.

In caso di traffico telefonico con spesa effettiva a carico dell'Ente per un importo superiore a 5 euro bimestrali, si procederà alla verifica di cui al successivo articolo 14.

## **Articolo 9 – Utilizzo dei cellulari**

Tutti i telefoni cellulari che l'ente mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa o delle cariche istituzionali 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;
- tenendo 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.

Qualora l'assegnatario del telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.

Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, 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.

### **Articolo 10 – Doveri e responsabilità degli utilizzatori**

Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio, nonché alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità di utilizzo previsto ed alla tenuta della prescritta documentazione.

È fatto divieto:

- di abbandonare o lasciare incustodito l'apparecchio cellulare;
- di utilizzare l'apparecchio cellulare per collegamenti ad internet, gprs o per altri usi non coerenti con la propria funzione.

### **Articolo 11 – Gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile**

L'Ufficio affari generali, 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;
- d) effettua verifiche a campione circa il corretto utilizzo degli apparecchi cellulari secondo le modalità previste dal Capo II.

## **Capo II – Controlli e verifiche**

### **Articolo 12 – Finalità dei controlli. Esclusioni**

L'ente effettua controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari messi a disposizione al fine di:

- verificarne il corretto utilizzo;
- monitorare e ridurre la spesa pubblica, sia rilevando eventuali danni patrimoniali già posti in essere sia agendo quale deterrente rispetto a comportamenti impropri, per cui la loro omissione potrebbe comportare responsabilità patrimoniali dirette;
- tutelare l'immagine dell'ente e di coloro che vi prestano la propria attività.

I controlli effettuati dall'ente devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.

Al fine di preservare il libero esercizio delle funzioni politiche, sono esclusi dai controlli gli apparecchi cellulari messi a disposizione degli organi politici.

### **Articolo 13 – Tipologia dei controlli**

I controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari sono di due tipologie:

- controlli a campione;
- controlli puntuali.

### **Articolo 14 – Controlli a campione**

I controlli a campione vengono effettuati con periodicità bimestrale mediante estrazione a sorte sul 5% degli apparecchi cellulari, qualora la spesa effettiva per traffico telefonico a carico dell'Ente superi la somma di euro 5. Della estrazione viene data idonea pubblicità.

### **Articolo 15 – Controlli puntuali**

Il controllo puntuale sull'utilizzo degli apparecchi cellulari viene effettuato:

- a) su segnalazione nominativa di un soggetto terzo;
- b) nel caso in cui vengano riscontrate evidenti anomalie o rilevanti scostamenti di oltre il 30% nel volume complessivo di traffico relativo alla singola utenza rispetto alla media registrata nei sei mesi precedenti.

Nel valutare l'attivazione del controllo puntuale di cui al comma 1, lettera b), si dovrà tenere in considerazione eventuali necessità, anche temporalmente limitate, connesse a particolari finalità istituzionali o di servizio, a conoscenza del responsabile del servizio.

### **Articolo 16 – Svolgimento delle verifiche**

L'avvio del controllo deve essere comunicato per iscritto all'interessato e, per conoscenza, al responsabile del servizio competente. Nel caso in cui il controllo venga effettuato su segnalazione di un soggetto terzo, deve essere specificato che può essere presentata richiesta di accesso ai relativi documenti amministrativi a norma della Legge n. 241/1990. Il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

Il controllo viene effettuato sulle informazioni rese disponibili dall'operatore telefonico inerenti il volume complessivo di traffico relativo, contenenti:

- indicazione analitica delle chiamate in uscita addebitate all'ente, comprensiva dei numeri di telefono (con oscuramento almeno delle ultime tre cifre) dei tempi e del relativo importo;
- i dati del costo complessivo di collegamenti a internet effettuati con apparecchi cellulari.

La documentazione analitica sarà controllata preventivamente dall'Ufficio affari generali e successivamente inviata al responsabile del servizio competente per un esame congiunto con l'utilizzatore, al fine di verificarne in particolare la pertinenza con l'attività lavorativa svolta.

#### **Articolo 17 – Esito delle verifiche**

Sulla base delle verifiche svolte, il responsabile del servizio di competenza comunica immediatamente per iscritto all'utilizzatore l'esito del controllo ed avvia, nel caso in cui ritenga che vi sia stato un utilizzo improprio dell'apparecchio, i procedimenti conseguenti.

### **Capo III – Disposizioni finali**

#### **Articolo 18 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua approvazione.