



COMUNE DI ROMANENGO

Provincia di Cremona

Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari

*** Adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 11.02.2011**

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina criteri e modalità per l'utilizzo degli apparecchi cellulari di proprietà o comunque nella disponibilità del Comune di Romanengo.

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 di collaborazioni, incarichi, convenzioni fanno uso di detti cellulari .

ARTICOLO 2

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- 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 Sindaco, 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 tecnico 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 3

ACQUISIZIONE DEI CELLULARI E ATTIVAZIONE DI NUOVE UTENZE

Nuove acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dall'Ufficio tecnico, previa autorizzazione del Segretario comunale.

ARTICOLO 4

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.

I cellulari devono essere usati nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità.

ARTICOLO 5

UTILIZZO DEI CELLULARI

Tutti i telefoni cellulari devono essere utilizzati da parte degli assegnatari, in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa o carica istituzionale e per 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 aziende che gestiscono servizi 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.

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.

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 6

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 (1).

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 7

GESTIONE DEL SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE

L'Ufficio tecnico, 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 8

RILEVAZIONE ANNUALE DELLE INFORMAZIONI E DEI COSTI DI ESERCIZIO

Al termine di ogni esercizio, il servizio di assegnazione dei cellulari riepiloga tutti i dati concernenti i cellulari ad uso esclusivo e di servizio. Le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio ragioneria che provvederà al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il volume di traffico e il costo complessivo annuo. In tale sede viene altresì effettuata una valutazione circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari nonché di ridefinirne le configurazioni in relazione alle esigenze.

ARTICOLO 9

CONTROLLI

L'ente effettua controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari messi a disposizione al fine di verificarne il corretto utilizzo e monitorare e ridurre la relativa spesa. Tali controlli potranno altresì rilevare eventuali danni patrimoniali già posti in essere e costituire deterrente rispetto a comportamenti impropri. L'omissione di tali controlli potrebbe comportare responsabilità patrimoniali per gli incaricati degli stessi.

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

Nel valutare i risultati del controllo si dovranno tenere in considerazione eventuali necessità, anche temporalmente limitate, connesse a particolari finalità istituzionali o di servizio, a conoscenza del Responsabile del Servizio interessato.

Ai fini del controllo, 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 del Servizio per garantire le necessarie attività di monitoraggio sull'utilizzo delle utenze. Nel caso in cui vengano riscontrate evidenti anomalie o rilevanti scostamenti nel volume complessivo di traffico relativo alla singola utenza rispetto alla media registrata nei sei mesi precedenti, il (Responsabile del servizio) effettuerà un controllo più puntuale su tale traffico telefonico congiuntamente all'assegnatario del cellulare e adotterà le opportune misure per l'eliminazione dell'anomalia.

ARTICOLO 10

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo On - line sul Sito istituzionale del Comune di Romanengo unitamente alla delibera di approvazione.

Nota (1) - Da concordare con il gestore della telefonia.