COMUNE DI PALAGIANO
Provincia di Taranto

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO (con i poteri di Consiglio Comunale)

N. 29 Del reg.	**OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparati di telefonia mobile.**
Data 22.12.2016	

L'anno **duemilasedici,** il giorno (22) **VENTIDUE** del mese di **DICEMBRE** alle ore 18.30 nella Civica Residenza.
Il Commissario STRAORDINARIO per la provvisoria gestione dell'Ente, fino all'insediamento degli organi ordinari, a norma di legge, con poteri spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale e al Sindaco, giusto Decreto Prefettizio n. 26673/2016;

Assistito dal Segretario Comunale D.ssa Francesca PERRONE

Assunti i poteri di Consiglio Comunale ha adottato la seguente deliberazione sulla materia indicata in oggetto, su proposta del responsabile del Servizio interessato che ha curato l'istruttoria della pratica.

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267 del 18/08/2000, sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri:

- Il Responsabile del servizio interessato, dott.ssa Marianna SCALERA per quanto concerne la regolarità tecnica: **Si esprime parere di regolarità tecnica e si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, d.lgs. n. 26: FAVOREVOLE.**

- Il Responsabile del servizio interessato, dott.ssa Marianna SCALERA per quanto concerne la regolarità contabile: **Si esprime parere di regolarità contabile e si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, d.lgs. n. 26: FAVOREVOLE.**

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparati di telefonia mobile

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Con i poteri del consiglio comunale

Premesso decreto prefettizio n.26673 del 16/6/16 di nomina del Dott.Lastella Michele quale commissario per la gestione provvisoria dell'Ente,

RAVVISATA la necessità di contenere la spesa dell'ente per le utenze aziendali di telefonia mobile, nell'ottica di una più generale riduzione della spesa delle pubbliche amministrazioni;

RAVVISATA inoltre l'opportunità di razionalizzare e, nel contempo, di rendere più efficiente l'utilizzo delle utenze aziendali di telefonia mobile di questo ente, corrispondente ai nuovi standard tecnologici e di risparmio economico;

RITENUTO di dover disciplinare l'utilizzo delle utenze aziendali di telefonia mobile da assegnare agli amministratori e ai dipendenti dell'ente;

DATO ATTO che l'utilizzo della telefonia mobile deve essere inteso quale forma alternativa alla telefonia fissa, quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità e nei casi di urgenza e/o di emergenza

VISTO il Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparati di telefonia mobile e il parere di regolarità tecnica reso;

- in particolare, il citato Regolamento, con riguardo ai criteri di assegnazione, distingue gli apparati di telefonia mobile in due categorie: a) i cellulari ad uso esclusivo, da attribuire a tutti coloro che ricoprono cariche istituzionali all'interno del'ente; b) i cellulari di servizio, da attribuire, su richiesta e previa autorizzazione del Segretario, sentito l'Ufficio competente ai dipendenti dell'ente qualora si ravvisino particolari esigenze di reperibilità legate al servizio;

- il Regolamento disciplina inoltre i criteri di utilizzo degli apparati telefonici, nonché le responsabilità e gli obblighi in capo agli assegnatari, prevedendo altresì un potere di controllo dell'Ente sull'utilizzo di tali apparati.

DELIBERA

- di approvare il Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzazione degli apparati di telefonia mobile che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- di demandare al Responsabile dei Servizi finanziari l'assunzione degli atti necessari all'esecuzione della presente deliberazione;

Inoltre,

D E L I B E R A

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

COMUNE DI PALAGIANO (TA)

Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparati di telefonia mobile

INDICE

Articolo 1 – Finalità

Articolo 2 – Principi

Articolo 3 – Acquisizione degli apparati di telefonia mobile e attivazione nuove utenze

Articolo 4 – Suddivisione degli apparati di telefonia mobile

Articolo 5 – Cellulari ad uso esclusivo

Articolo 6 – Cellulari di servizio

Articolo 7 – Criteri di utilizzo dei cellulari

Articolo 8 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

Articolo 9 – Responsabilità e doveri dell'assegnatario

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

Articolo 11 – Controlli

Articolo 12 – Entrata in vigore

Art. 1

Finalità

1.1 Il presente Regolamento è volto a:

a) definire i criteri per l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile dell'ente;

b) disciplinare l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile di proprietà e/o gestiti dall'ente e dei relativi servizi erogati;

c) stabilire le norme comportamentali valide per tutti i soggetti che, a qualunque titolo, abbiano in affidamento i predetti apparati.

Art. 2

Principi

2.1. L'acquisizione e l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

2.2. L'utilizzo degli apparati di telefonia mobile, 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.

2.3 L'ufficio competente è individuato nel Servizio Economato, nella figura del Responsabile del Settore.

Art. 3

Acquisizione degli apparati di telefonia mobile e attivazione di nuove utenze

3.1 Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dall'Ufficio competente compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio.

3.2 All'atto dell'attivazione di nuove utenze l'Ufficio competente effettua una valutazione circa la configurazione da attribuire a ciascun cellulare richiesto.

Art. 4

Suddivisione degli apparati di telefonia mobile

4.1. Ai soli fini del presente Regolamento, gli apparati di telefonia mobile si suddividono in:

a) cellulari ad uso esclusivo: comprendono i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva all'assegnatario in relazione alla funzione ovvero alla mansione svolta;

b) 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.

Art. 5

Cellulari ad uso esclusivo

5.1 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, previa compilazione della dichiarazione di assegnazione del telefono mobile;

5.2. In particolare, possono usufruire del cellulare esclusivo:

a) Sindaco;

b) Assessori;

c) Segretario;

d) Titolari posizioni organizzative, se svolgono abitudinariamente servizio fuori sede o per provate esigenze di servizio;

5.3 Gli apparecchi cellulari assegnati ad uso esclusivo non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

5.4 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 all'immediata restituzione dell'apparecchio.

Art. 6

Cellulari di servizio

6.1 I dipendenti dell'ente possono essere assegnatari di cellulari di servizio nei seguenti casi:

a) per soddisfare le esigenze di pronta e costante reperibilità;

b) per coprire le necessità relative a servizi fuori sede;

c) per 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.

Pertanto:

a) n.1 telefono per gli operai;

b) n.1 telefono per la pronta reperibilità dell'ufficio anagrafe;

c) n.3 telefoni per la polizia municipale;

6.2 L'utilizzo del cellulare è disposto previa autorizzazione del Segretario dell'ente, sentito l'Ufficio competente, contenente anche l'indicazione delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso, nonché la durata delle stesse;

6.3 Successivamente all'autorizzazione la richiesta di assegnazione deve essere indirizzata all'Ufficio competente che annota in un apposito "Registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari" il nominativo dell'assegnatario, la data di consegna dell'apparecchio, le esigenze di servizio, la data di riconsegna dell'apparecchio, nonché ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio, previa compilazione della dichiarazione di assegnazione del telefono mobile.

Art. 7

Criteri di utilizzo dei cellulari

7.1 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; gli utenti devono impegnarsi per un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

Art. 8

Utilizzo dei telefoni cellulari per motivi diversi da quelli di servizio

8.1 Agli assegnatari di telefoni cellulari di servizio, è consentito utilizzare gli stessi per motivi personali, o comunque diversi da quelli di servizio, solamente in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private e nel caso in cui sia stata attivata apposita opzione che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore (*dual billing*).

Art. 9

Responsabilità e doveri dell'assegnatario

9.1. L'assegnatario è responsabile della tutela dell'apparato di telefonia mobile a lui affidato. Lo stesso è quindi responsabile della custodia e del corretto utilizzo dell'apparato mobile, fin dal momento della sottoscrizione della dichiarazione di presa in carico.

9.2. L'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile di servizio è tenuto alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità descritte nei manuali di utilizzo, nonché alla conservazione degli stessi.

9.3. L'assegnatario è altresì personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il verificarsi di eventi attribuiti al caso fortuito o alla forza maggiore.

9.4 In caso di furto o smarrimento, l'assegnatario deve prontamente provvedere alla denuncia agli organi di Polizia Giudiziaria e deve darne immediata comunicazione all'Ufficio competente che attiverà le procedure volte al blocco dell'utenza.

9.5 In caso di danneggiamento, furto e/o smarrimento dell'apparato di telefonia mobile, l'eventuale addebito forfettario effettuato dal gestore di telefonia mobile, nei modi e nei termini previsti dal contratto al momento in vigore, è posto a carico dell'assegnatario.

Art. 10

Rilevazione delle informazioni e dei costi di esercizio

10.1. Periodicamente[1], l'Ufficio competente riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti i cellulari ad uso esclusivo e di servizio.

10.2. L'Ufficio competente provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il volume di traffico, il costo medio e complessivo.

10.3. In tale sede viene altresì effettuata una valutazione circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari, nonché di ridefinire le configurazioni in relazione alle esigenze.

Art. 11

Controlli

11.1. L'ente effettua controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari messi a disposizione, anche attraverso l'analisi dei tabulati telefonici, 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 e per tutelare l'immagine dell'ente e di coloro che vi prestano la propria attività.

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

Art. 12

Revoca

12.1 Sia l'apparecchio mobile sia la relativa SIM CARD sono concessi in uso agli aventi diritto fino ad esperita 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 diverse da quelle originarie;

C. uso improprio dell'apparato di telefonia mobile, in palese violazione con le disposizioni del presente regolamento. In particolare si definisce uso improprio dell'apparecchio il solo verificarsi di una delle seguenti casistiche:

[1] Si consiglia almeno una volta all'anno.

- 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.

12.1. 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.
- alla seconda contestazione l'apparecchio viene disattivato.

Art. 13

Entrata in vigore

13 Il presente Regolamento entra in vigore dall'01 gennaio 2017[2].

Approvato e sottoscritto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Michele LASTELLA

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Francesca PERRONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

☒ E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 30/12/2016 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 D. Lgs.267 del 18/08/2000)

Dalla residenza municipale li 30/12/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
* D.ssa Francesca PERRONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

- Che la presente deliberazione:

  ☐ Diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 D. Lgs.267/2000);

  ☒ E' stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134 comma 4 D. Lgs.267/00);

Dalla residenza municipale li 30/12/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
*D.ssa Francesca PERRONE