



COMUNE DI TREVILOLO

(Provincia di Bergamo)

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE E
DELL'UTILIZZAZIONE DEGLI APPARATI DI TELEFONIA
MOBILE E DELLE SCHEDE SIM INTESTATI
AL COMUNE DI TREVILOLO.**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 66 del 27 marzo 2013

IL SINDACO

Masper Gianfranco



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Gerlando Galluzzo

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E NORME DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile e/o delle schede SIM in favore dei rappresentanti istituzionali e del personale dipendente del Comune di TREVIOLO.

Per quanto attinente il presente Regolamento, si fa riferimento alle norme relative alla L. n.244/07 (Finanziaria 2008) e successive modifiche e disposizioni, ai vigenti Regolamenti Comunali in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari ed in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, alla Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 30 ottobre 2001 e ad ogni altra norma attinente, anche se non direttamente citata.

ARTICOLO 2 - DOTAZIONE DI TELEFONI CELLULARI E/O DI SCHEDE SIM DI SERVIZIO

1) Il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Generale ed i Direttori d'Area responsabili di Posizione Organizzativa, hanno la facoltà di utilizzare per ragioni di servizio un telefono cellulare e/o una scheda sim intestato all'Amministrazione Comunale di TREVIOLO, previa approvazione da parte della Giunta Comunale.

2) L'uso del telefono cellulare può essere concesso anche alle figure professionali prive di Posizione Organizzativa quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia fissa e posta elettronica da stazione permanente (Es. personale operaio, capi squadra dell'Area Tecnica, amministratore di sistema, vigili e messi comunali).

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (Collaboratori, Consulenti, Volontari, Dipendenti di imprese appaltatrici). La concessione del telefono cellulare e/o della scheda SIM è proposta dal Responsabile d'Area di competenza ed è disposta dal Responsabile del Settore 1° Affari Generali previa approvazione da parte della Giunta Comunale.

3) Sia il terminale, sia la SIM card e la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente e/o amministratore comunale fino ad esplicita revoca. Pertanto al venire meno dei requisiti richiesti o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Responsabile d'Area di competenza dovrà revocare la concessione, dandone immediata comunicazione al Responsabile del Settore 1° Affari Generali che provvederà al ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza. Nel caso trattasi di amministratore comunale si provvederà d'ufficio attestata la cessazione dalla carica istituzionale. Nell'ipotesi di trasferimento ad un diverso servizio, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Responsabile d'Area del servizio di destinazione.

ARTICOLO 3 - UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO

I telefoni cellulari sono di uso personale e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Gli utilizzatori dei telefoni cellulari, affinché possano essere immediatamente rintracciabili nei casi di necessità, 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.

1) La durata delle chiamate deve essere la più contenuta possibile in relazione alle esigenze di servizio, preferendo altresì la funzione dei messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.

2) Quando il possessore di telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è consigliato l'utilizzo degli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa, utilizzando ove possibile la numerazione interna.

3) Ogni assegnatario di telefono cellulare di servizio è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste. In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile d'Area ed al Responsabile del Settore 1° Affari

Generali ai fini dell'immediato blocco dell'utenza. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il Responsabile del Settore 1° Affari Generali, l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile. L'assegnatario dovrà successivamente presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al Responsabile del Settore 1° Affari Generali. In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi al Responsabile del Settore 1° Affari Generali.

4) Fermo restando quanto disposto dai punti 1,2,3 agli assegnatari dei telefoni con SIM abilitata 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 sulla base del contratto sottoscritto tra la compagnia telefonica e il Comune di TREVIOLO. 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 privatamente la relativa opzione con la compagnia di telefonia.

ARTICOLO 4 - SCHEDE TELEFONICHE

Ad ogni cellulare di servizio è assegnata una scheda telefonica. Le schede sono distinte in base alla classe di abilitazione:

1 - La classe abilitata a tutte le tipologie di traffico,

2 - La classe che consente il traffico solo verso la rete aziendale, la lista allargata e i numeri di emergenza.

Al Sindaco, agli Assessori, ai Responsabili d'Area ed al Segretario Generale potrà essere attribuita una scheda che consente l'abilitazione a tutta la tipologia di traffico; la tipologia delle SIM da assegnare agli altri utilizzatori è invece proposta dal Responsabile d'Area di competenza e disposta dal Responsabile del settore 1° Affari Generali, previa approvazione da parte della Giunta Comunale.

ARTICOLO 5 - SISTEMA DI VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali e in attuazione delle disposizioni che dettano le linee guida per il contenimento della spesa pubblica, attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche. Potranno essere predisposti dei monitoraggi periodici sul rendiconto telefonico ripartito per costi imputabili alle singole aree ed agli amministratori comunali, al fine di ottemperare al contenimento ed al monitoraggio della spesa pubblica.

Il monitoraggio della spesa sarà incentrato sulle seguenti azioni:

1) I Responsabili dei Settori che hanno in gestione i capitoli di spesa relativi alle utenze di telefonia mobile sono incaricati della visione delle fatture telefoniche e della segnalazione di anomalie di traffico. In caso non si rilevino delle anomalie verrà disposto il pagamento.

2) Ogni Responsabile d'Area può inoltrare richiesta scritta per ottenere la visione dei costi imputabili esclusivamente ai propri assegnatari di utenza. Il Segretario Generale può fare richiesta scritta per ottenere la visione dei costi imputabili esclusivamente ai Responsabili d'Area ed al Sindaco e agli Assessori. Il Sindaco e la Giunta comunale nell'ambito del proprio mandato possono fare richiesta scritta per ottenere la visione dei costi imputabili, al fine di programmare una corretta ed oculata gestione della spesa pubblica. Ogni altra richiesta non è ammessa.

3) Ogni assegnatario, fatto salvo il punto 2 è tenuto a controllare l'esattezza dei dati comunicati e a segnalare al Responsabile del Settore 1° Affari Generali qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata.

4) Quando dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il Responsabile del Settore 1° Affari Generali, d'intesa con il Responsabile d'Area interessato da cui l'utilizzatore dipende, lo segnala all'utilizzatore medesimo con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio. In caso di esito positivo il Responsabile

d'Area interessato produrrà una nota per l'autorizzazione al pagamento delle spese; in caso di esito negativo il traffico in eccesso sarà a carico del consegnatario.

5) Quando l'anomalia è imputabile al Responsabile d'Area, il Responsabile del Settore 1° Affari Generali provvederà a comunicarlo al Segretario Generale che richiederà la verifica e l'attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio. In caso di esito positivo il Segretario Generale produrrà una nota per l'autorizzazione al pagamento delle spese da parte dei Servizi finanziari e conseguente richiesta formale di variazione di bilancio sui capitoli di competenza, in caso di esito negativo il traffico in eccesso sarà a carico del consegnatario.

6) Quando l'anomalia è imputabile agli assessori assegnatari dell'utenza o al Segretario Comunale il Responsabile del Settore 1° Affari Generali, su segnalazione del responsabile di procedimento, provvederà a comunicarlo al Sindaco che richiederà la verifica e l'attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio. In caso di esito positivo il Sindaco produrrà una nota per l'autorizzazione al pagamento delle spese da parte dei Servizi finanziari e conseguente richiesta formale di variazioni di bilancio sui propri capitoli di competenza, in caso di esito negativo, il traffico in eccesso sarà a carico del consegnatario.

ARTICOLO 6 - RESPONSABILITÀ

Il possesso del dispositivo di comunicazione mobile dà luogo a delle forme di responsabilità previste dalla Legge. Il consegnatario all'atto del conferimento del bene dovrà firmare per accettazione un serie di disposizioni a cui dovrà sottostare, ed inoltre dovrà adempiere a tutte le normative imposte ai consegnatari dei beni di cui all'Art.2.

ARTICOLO 7 - CONTRATTI TELEFONICI

La stipula dei contratti di telefonia mobile è in capo al Responsabile del Settore 1° Affari Generali.

Ai sensi della Legge 122/08 e successive modifiche ed integrazioni che dettano le linee guida per il contenimento della spesa pubblica l'Amministrazione Comunale prevede che per la stipula di contratti telefonici di qualunque tipo ci si avvalga sempre delle convenzioni attive CONSIP, le quali possono prevedere a seguito di condizioni sul traffico "particolarmente vantaggiose".

È ammesso, qualora le condizioni di utilizzo lo rendano necessario e nell'ottica anche di un contenimento della spesa, l'utilizzo di schede SIM ricaricabili. In tali casi le schede saranno intestate all'Amministrazione Comunale di TREVIOLO e le chiamate saranno autorizzate solo ad un numero ristretto di contatti e la ricarica sarà effettuata previa verifica ed autorizzazione da parte del Responsabile d'Area interessato.

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr 66 del 27 marzo 2013.

IL SINDACO
Gianfranco Masper



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gerlando Galluzzo



La suddetta deliberazione n. 66 del 27 marzo 2013 è stata pubblicata all'Albo Pretorio in data 30 maggio 2013 ed è divenuta esecutiva in data 10 giugno 2013 ai sensi dell'art. 134 – 3° comma – del T.U.E.L. 18 Agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gerlando Galluzzo



Il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 77 dello Statuto comunale per 15 giorni consecutivi dal 9 luglio al 24 luglio 2013.

Treviolo, 24 luglio 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Gerlando Galluzzo



