



Città di Pineto

*“Comune Operatore di Pace”
(Provincia di Teramo)*

REGOLAMENTO COMUNALE

“CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL’ASSEGNAZIONE ED ALL’UTILIZZO DELLE UTENZE DI TELEFONIA MOBILE”

(approvato con D.G. n. 108 del 27.6.2011)

ART. 1

PRINCIPI GENERALI

Le utenze di telefonia mobile di cui al presente disciplinare sono assegnate:

- in via esclusiva in relazione della funzione ricoperta o alla mansione svolta;
- temporaneamente per il periodo necessario allo svolgimento di particolari attività che ne richiedano l’uso;

Le utenze mobili sono assegnate nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano una pronta e costante reperibilità. È fatta salva l’assegnazione concessa a fronte dell’insediamento di cariche istituzionali, ovvero per particolari posizioni nell’organizzazione dell’Ente.

ART. 2

MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE

L’assegnazione dell’utenza telefonica mobile è disposta - compatibilmente con le disponibilità tecniche ed economiche dell’Ente - dal referente master del servizio, previa richiesta scritta del Responsabile dell’Area interessata contenente l’indicazione delle esigenze che ne rendono

necessario l'uso. Restano esclusi da ogni formalità di autorizzazione le cariche istituzionali o i soggetti aventi mansioni/incarichi connessi a tali cariche. All'atto della consegna l'utilizzatore deve sottoscrivere apposito verbale predisposto dall'ufficio del referente master;

Ogni apparecchio cellulare, di norma di proprietà del gestore telefonico, è assegnato:

- all'utilizzatore, qualora l'uso del cellulare sia riservato in via esclusiva al medesimo;
- al referente master, per tutti gli altri casi;

Gli apparecchi cellulari di proprietà dell'Ente sono iscritti negli inventari dell'Ufficio Economato;

Gli apparecchi cellulari assegnati non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale è stata disposta l'assegnazione, l'assegnatario è tenuto alla immediata restituzione dell'apparecchio al referente master.

ART. 3

SERVIZIO DUAL BILLING (O SIMILARE)

Gli assegnatari del telefono cellulare possono richiedere l'attivazione del servizio "DUAL BILLING" (o simile) a mezzo di espressa richiesta scritta, nei modi e nei termini previsti dal contratto in essere al momento della richiesta stessa e qualora il medesimo contratto lo consenta, con addebito bancario dei relativi costi (traffico, tasse, noleggi, ecc.), esonerando quindi l'Ente da qualsiasi onere finanziario.

ART. 4

MODALITA' DI UTILIZZO

Le utenze di telefonia mobile che l'Ente mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa o istituzionale devono essere utilizzate:

- in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa o istituzionale ed impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale. Nella definizione di attività lavorativa devono essere comprese anche le attività che siano strumentali e connesse alla stessa quali, ad esempio, i rapporti con le organizzazioni sindacali;
- tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche;

L'effettuazione delle chiamate 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;

Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli assegnatari 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 viene richiesto e quando le circostanze concrete lo rendano opportuno;

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

ART. 5

REFERENTE MASTER

Il referente master aziendale, individuato con apposito provvedimento del Responsabile Area Affari Generali ed Istituzionali, gestisce in autonomia il procedimento amministrativo e tutti i servizi (online e non) di telefonia mobile offerti dal gestore telefonico;

L'Ufficio del referente master aziendale, oltre a quanto sopra indicato, provvede alla gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile, in particolare:

- 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;
- provvede alla adeguata diffusione dei numeri di telefono, comprese le eventuali variazioni;
- provvede alla individuazione di forme contrattuali e gestionali più convenienti, alla gestione del contratto con la società telefonica, alla liquidazione delle relative fatture;
- effettua verifiche a campione circa il corretto utilizzo degli apparecchi cellulari.

ART. 6

VERIFICHE SUL CORRETTO UTILIZZO DELLE UTENZE

L'Ufficio del referente master effettua verifiche, a campione o su specifica richiesta, sull'utilizzo dell'utenza aziendale messa 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;

Le verifiche effettuate devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali;

Le verifiche vengono effettuate sulle informazioni rese disponibili dall'operatore telefonico inerenti il volume complessivo di traffico, contenenti l'indicazione analitica delle chiamate in uscita addebitate all'ente, i numeri di telefono (con oscuramento delle ultime tre cifre), i tempi ed i relativi importi;

La documentazione analitica scaturente dalla verifica sarà inviata al Responsabile dell'Area competente per un esame congiunto con il dipendente utilizzatore, al fine di verificarne, in particolare, la pertinenza con l'attività lavorativa svolta;

Le spese relative al traffico telefonico accertato come "non pertinente all'attività lavorativa svolta" saranno addebitate all'assegnatario/utilizzatore;

Al fine di preservare il libero esercizio delle funzioni politiche, le verifiche sulle utenze messa a disposizione degli organi istituzionali (Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio Comunale) sono effettuate solo in caso di particolare gravità o necessità.

ART. 7

REVISIONE ED INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento possono essere apportate con deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 8

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge.

ART. 9

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con la sua approvazione.

Eventuali norme, contenute in regolamenti comunali, in contrasto con il presente sono abrogate.