



# COMUNE DI LIMONE PIEMONTE

Protocollo/Segreteria: 0171.925240 – fax 0171.925249  
Via Roma, 32 – CAP 12015

Provincia di Cn  
P.IVA 00461550048  
C.F.80003770049  
<http://www.limonepiemonte.it>

[servizi demografici  
mailto:demografici@comune.limonepiemonte.it](mailto:demografici@comune.limonepiemonte.it)  
<mailto:comune@comune.limonepiemonte.it>

Comune Certificato ISO 14001:2004

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

---

*(approvato con deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 103 in data 23/06/2009)*



# **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 personali

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

Art. 12 – Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

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

Art. 13 – 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 personali:** comprendono i cellulari assegnati in via permanente 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 del personale, su richiesta del servizio interessato, compatibilmente con le disposizioni ed il fabbisogno contenuti nel "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni*

*strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio”, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 69 in data 23/09/2009.*

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

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

Gli apparecchi cellulari di proprietà ovvero che rientrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico dal responsabile del personale 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 di servizio per i cellulari di uso generale a disposizione di più utilizzatori.

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

#### **Articolo 6 – Cellulari personali**

Il cellulare personale 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 personale:

- Sindaco e vice-sindaco;
- Segretario comunale;
- Responsabili di servizio;

Gli apparecchi cellulari assegnati ad uso personale non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare ad uso personale 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 – Telefonate diverse da quelle di servizio**

Agli assegnatari di telefoni cellulari ad uso personale è consentito di utilizzare gli stessi per chiamate personali o comunque diverse da quelle di servizio solamente nel caso in cui l'ufficio personale attivi l'opzione "*dual billing*" o similari, che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore o alla persona giuridica da questo individuata in sede di attivazione dell'opzione.

Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, è fatto divieto di utilizzare l'apparecchio per chiamate diverse da quelle di servizio.

Qualora per ERRORE l'assegnatario del cellulare di servizio/personale effettui una telefonata privata potrà sanare la sua posizione nei confronti dell'Ente con il pagamento del costo+I.V.A. addebitato per la comunicazione in oggetto.

## **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 del Personale. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della stessa, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo dell'apparecchio. All'atto della consegna l'utilizzatore deve sottoscrivere apposito verbale.

È fatto obbligo al Responsabile del Personale di compilare un registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari di uso generale in cui dovranno essere annotati:

- data di consegna dell'apparecchio;
- data di riconsegna dell'apparecchio;
- ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

## **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 ovviamente anche le attività che siano strumentali;
- 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 chiamate personali;

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

L'Ufficio personale, 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 individuazione di forme contrattuali e gestionali più convenienti, alla gestione del contratto con la società telefonica, alla liquidazione delle relative fatture;
- c) effettua verifiche a campione circa il corretto utilizzo degli apparecchi cellulari secondo le modalità previste dal Capo II.

## **Articolo 12 – Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio**

Al termine di ogni esercizio l'ufficio provvede ad effettuata una valutazione circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari nonché di ridefinirne le configurazioni in relazione alle esigenze.

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

### **Articolo 13 – 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, fatto salvo quanto previsto dall'art.16

### **Articolo 14 – Tipologia dei controlli**

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

- controlli a campione;

- controlli puntuali.

### **Articolo 15 – Controlli a campione**

I controlli a campione vengono effettuati con periodicità annuale mediante estrazione a sorte sul 5% degli apparecchi cellulari. Della estrazione viene data idonea pubblicità, con preavviso di almeno quindici giorni.

### **Articolo 16 – Controlli puntuali**

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

- a) 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 A), 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 17 – 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 ragioneria e successivamente inviata al responsabile del servizio personale competente per un esame

congiunto con l'utilizzatore, al fine di verificarne in particolare la pertinenza con l'attività lavorativa svolta.

#### **Articolo 18 – 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 19 – Entrata in vigore**

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