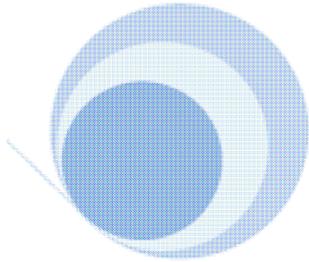


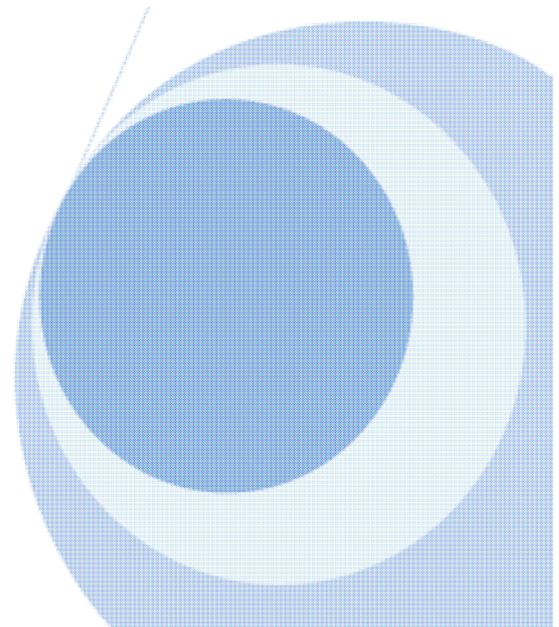


COMUNE DI NEGRAR
Provincia di Verona



Regolamento per la concessione e l'uso
dei telefoni cellulari

**Approvato con
Delibera di Giunta Comunale
n. 109 del 12/05/2009, modificato con
Delibera di Giunta Comunale
n. 156 del 09/07/2009**





COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto del regolamento	3
Art. 2 – Criteri di assegnazione	3
Art. 3 - Modalità di assegnazione.....	3
Art. 4 – Gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile	4
Art. 5 – Modalità di utilizzo.....	4
Art. 6 - Accessori e sicurezza.....	4
Art. 7 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio	5
Art. 8 – Cellulari personali	5
Art. 9 – Cellulari di servizio	5
Art. 10 – Utilizzo dei cellulari	6
Art. 11 – Doveri degli utilizzatori.....	6
Art. 12 - Rendicontazione e controllo	7
Art. 13 – Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell’assegnatario	7
Art. 14 – Disposizioni finali e transitorie	7
Art. 15 – Entrata in vigore	8



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al personale dipendente del Comune di Negrar, conformandosi ai principi ed alle indicazioni della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, del 30 ottobre 2001.
2. Le modalità di utilizzo e di assegnazione ai soggetti dell'amministrazione comunale dovranno seguire le disposizioni e le regole dettate dal presente regolamento, in attuazione dei principi di autonomia normativa che agli enti locali viene riconosciuta e rispettata anche nella normativa specifica in materia dall'art. 2, comma 2 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

Art. 2 – Criteri di assegnazione

1. L'uso del telefono cellulare di servizio e di strumenti per la connettività IP da rete mobile, può essere concesso in base ad uno o più dei seguenti criteri:
 - a) esigenze di reperibilità e servizi fuori sede;
 - b) frequenti spostamenti tra sedi diverse 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 quali la posta elettronica da postazione permanente;
2. Tali criteri sono applicabili – per la durata dell'incarico ed il permanere delle condizioni – ai seguenti ruoli:
 - a) titolari di cariche istituzionali (Sindaco, Assessori, Segretario Generale, Direttore Generale)
 - b) Dirigenti
 - c) dipendenti cui si applicano particolari modalità di lavoro.
3. Sono previsti i seguenti profili di abilitazione dei telefoni cellulari di servizio:
 - a) Classe limitata, con possibilità di chiamate soltanto agli altri numeri del gruppo (RAM) e al numero di rete fissa PBX passante del Comune;
 - b) Classe limitata con possibilità di chiamate agli altri numeri del gruppo (RAM), al numero di rete fissa PBX passante del Comune e verso una lista definita di numeri;
 - c) Classe aperta con possibilità di chiamate verso numeri fissi e mobili esterni al gruppo.

Art. 3 - Modalità di assegnazione

1. Le richieste motivate di utilizzo di dispositivi di comunicazione mobile e del relativo profilo di abilitazione – ad esclusione di quelle per titolari di cariche istituzionali per i quali si procede d'ufficio - vengono avanzate dal Dirigente del servizio interessato all'utilizzo.
2. Le richieste devono essere inoltrate al Segretario Comunale/Direttore Generale che, entro 10 giorni, autorizza le singole richieste individuando i profili di abilitazione, sulla base delle motivazioni espresse circa l'effettiva necessità od opportunità d'uso del sistema, della impossibilità di utilizzare mezzi alternativi, degli eventuali disservizi o maggiori costi conseguenti al mancato uso del dispositivo di comunicazione mobile.
Il Dirigente del Settore Servizi Gestionali emetterà il provvedimento di assegnazione.
3. Il Dirigente del servizio interessato all'utilizzo, comunica al Dirigente del Settore Servizi Gestionali il venir meno delle condizioni di fruizione di cui al presente regolamento.



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

Il Dirigente del Settore Servizi Gestionali provvederà, quindi, a revocare l'autorizzazione all'utilizzo dei dispositivi di comunicazione mobile dandone comunicazione al Segretario Comunale/Direttore Generale.

Art. 4 – Gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile

1. Il Settore Servizi Gestionali procede ad una attenta e continua valutazione tecnico-economica delle offerte di servizi di telecomunicazione mobile disponibili sul mercato.
2. In particolare verranno costantemente confrontati:
 - gli obiettivi generali per i quali è stato istituito il servizio
 - le effettive modalità di utilizzo dei propri dipendenti
 - i relativi costi e benefici ottenuti
3. Tenuto conto di quanto indicato al comma 2, il Dirigente del Settore Servizi Gestionali provvede alla stipula e rinnovo del contratto di fornitura del servizio di telefonia mobile.

Art. 5 – Modalità di utilizzo

1. Il Gestore e il tipo di configurazione delle apparecchiature di telefonia mobile da fornire in dotazione al personale, sono determinati dall'Amministrazione tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente per la fornitura del servizio e delle apparecchiature. A tal proposito l'Amministrazione utilizzerà le convenzioni attivate dalla Consip. S.p.A ai sensi dell'art 26 della Legge 488 del 23/12/1999.
2. I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto vigente tra il Comune ed il Gestore del servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature di telefonia mobile.
3. Il trasferimento di chiamata dal telefono mobile assegnato verso un numero telefonico privato non è consentito.
4. Il Settore Servizi Gestionali dovrà tenere un registro nel quale verrà annotato:
 - il nominativo del consegnatario
 - la data di consegna delle apparecchiature telefoniche
 - il codice PIN e il codice PUK

Art. 6 - Accessori e sicurezza

1. Al momento dell'assegnazione delle apparecchiature, sarà fornito anche un carica batteria, e una batteria.
2. Il titolare dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'utilizzo di tale strumento, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale.
3. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

Art. 7 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

1. L'uso ai fini privati delle apparecchiature potrà avvenire solo in caso di contratto di dual billing (doppia fatturazione), introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale o altra forma diretta di pagamento come comunicato dal titolare dell'utenza. In assenza di tale opportunità è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare per fini privati.

2. I telefoni cellulari di servizio e gli strumenti per la connettività IP da rete mobile non personali – legati cioè ad un ufficio o funzione quali il Servizio Reperibilità, automezzi di servizio, controllo remoto di strumentazione, telelavoro, ecc. – non sono utilizzabili per comunicazioni private.

Art. 8 – Cellulari personali

1. Il consegnatario del dispositivo di comunicazione mobile di servizio di cui all'art. 2, comma 2, lett. a) e b) del presente regolamento è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della firma del verbale di prima assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione. Ogni variazione delle norme di utilizzo d'uso rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà direttamente segnalata agli utenti.

Art. 9 – Cellulari di servizio

1. Nel caso in cui un dispositivo mobile di comunicazione sia concesso a più utilizzatori, conformemente all'art. 2, comma 2, lett. c) del presente regolamento, **il consegnatario è individuato nel Dirigente o Responsabile della struttura**, o suo delegato. In tal caso la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

La richiesta di assegnazione, conformemente all'art. 3, comma 2, del presente regolamento, deve essere indirizzata al Segretario Comunale/Direttore Generale. 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.

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.

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

- gli estremi del provvedimento di assegnazione, ove esistente;
- data e ora di consegna dell'apparecchio;
- esigenze di servizio;
- data e ora di riconsegna dell'apparecchio;
- ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

I telefoni cellulari, ad eccezioni di particolari necessità o di responsabilità dell'incarico documentate con il visto del responsabile di appartenenza, al termine della giornata lavorativa devono essere depositati presso l'ufficio individuato dal rispettivo Dirigente della struttura di appartenenza.



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

Copia del registro delle assegnazioni, sottoscritto dal Dirigente competente o suo delegato, dovrà essere trasmesso al Settore Servizi Gestionali con le seguenti scadenze:

TERMINE	BIMESTRE DI RIFERIMENTO
31 GENNAIO	NOVEMBRE - DICEMBRE
31 MARZO	GENNAIO - FEBBRAIO
31 MAGGIO	MARZO - APRILE
31 LUGLIO	MAGGIO - GIUGNO
30 SETTEMBRE	LUGLIO - AGOSTO
30 NOVEMBRE	SETTEMBRE - OTTOBRE

Art. 10 – 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 anche le attività che siano strumentali e connesse alla stessa quali, ad esempio, i rapporti con le organizzazioni sindacali. Sarà possibile utilizzare gli stessi per chiamate personali o comunque diverse da quelle di servizio solamente nel caso in cui sia stata attivata l'opzione "dual billing" o similari;
- 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 qualsiasi altro apparecchio.

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.

Art. 11 – Doveri degli utilizzatori

1. L'apparato deve risultare attivo e raggiungibile - anche attraverso servizi di segreteria telefonica - se le condizioni tecniche lo consentono, secondo la seguente disponibilità:

- per il personale tecnico amministrativo nell'orario individuale di lavoro e in particolare, nel caso si sia intestatari di un telefono interno fisso, in tutti i momenti di assenza per esigenze di lavoro dal proprio ufficio;



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

- per il restante personale secondo le necessità o le responsabilità dell'incarico, in accordo con il Responsabile della struttura di appartenenza.

Art. 12 - Rendicontazione e controllo

1. Il Settore Servizi Gestionali effettuerà verifiche e controlli sul corretto utilizzo dei dispositivi di comunicazione.
2. Ai fini del contenimento della spesa l'Amministrazione attiva, in rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di raccolta delle fatture relative ai singoli apparecchi telefonici e di verifica a campione dell'utilizzo corretto delle relative utenze.
3. In seguito a richiesta di giustificazione relativa ai numeri telefonici chiamati, l'utilizzatore dovrà comunicare i nominativi dei destinatari delle telefonate.
4. Per quanto concerne le fatture emesse dal gestore del servizio di telefonia mobile, l'Ufficio competente, prima di procedere al pagamento, verifica che le stesse siano sottoscritte dall'assegnatario del telefono cellulare, il quale con tale sottoscrizione dichiara che il traffico telefonico fatturato corrisponde a conversazioni effettuate nel rispetto del presente regolamento.
5. Un controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo dalla media dei consumi.

Art. 13 – Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario

1. Il cellulare di servizio è assegnato in uso all'assegnatario che ne diventa custode e responsabile del corretto utilizzo.
2. L'assegnatario prenderà in consegna il telefono cellulare previa sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente regolamento.
3. In caso di smarrimento o di furto l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti e a darne successiva comunicazione all'Amministrazione.
4. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio dà luogo in carico all'assegnatario alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.

Art. 14 – Disposizioni finali e transitorie

1. Fino a nuova assegnazione della Giunta Comunale, la competenza per la gestione amministrativa dei procedimenti di acquisto delle apparecchiature di telefonia mobile, di assegnazione delle stesse nonché di liquidazione delle fatture di utenza, è attribuita al Settore Servizi Gestionali.
 2. Gli attuali assegnatari di apparecchiature di telefonia mobile dovranno provvedere a restituire tali apparecchiature al Dirigente della struttura di appartenenza entro 15 giorni dall'esecutività del presente regolamento.
- Il Dirigente della struttura provvederà a norma dell'art. 3 del presente regolamento.



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

3. La sostituzione di apparecchiature di telefonia mobile o degli accessori per ragioni di usura o malfunzionamento può essere effettuata solo previo specifico parere favorevole del Segretario Comunale/Direttore Generale.

Art. 15 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

Negrar, lì _____

Al Segretario
Comunale/Direttore
Generale
COMUNE DI NEGRAR
SEDE

OGGETTO: RICHIESTA DI UTILIZZO DISPOSITIVI DI COMUNICAZIONE MOBILE

Il sottoscritto/a _____ Dirigente del Settore _____ del Comune di Negrar con la presente chiede l'utilizzo di n. ____ dispositivi di comunicazione mobile.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Regolamento per la concessione e l'uso dei telefoni cellulari la richiesta viene formulata sulla base delle seguenti considerazioni: _____.

Il profilo di abilitazione richiesto è il seguente (barrare quello proposto):

- Classe limitata, con possibilità di chiamate soltanto agli altri numeri del gruppo (RAM) e al numero di rete fissa PBX passante del Comune;
- Classe limitata con possibilità di chiamate agli altri numeri del gruppo (RAM), al numero di rete fissa PBX passante del Comune e verso una lista definita di numeri;
- Classe aperta con possibilità di chiamate verso numeri fissi e mobili esterni al gruppo.

sulla base delle seguenti considerazioni: _____.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

COMUNICAZIONE PARERE N. ____ del ____

Al Responsabile
Settore Servizi Gestionali

COMUNE DI NEGRAR
SEDE

- ❖ Richiamato il Regolamento per la concessione e l'uso dei telefoni cellulari, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del ____;
- ❖ Visti gli art. 2 e 3 del citato regolamento;
- ❖ Vista la richiesta di utilizzo di n. ____ dispositivi di comunicazione mobile avanzata dal Dirigente ____ in data ____;
- ❖ Esaminate le motivazioni addotte a sostegno della citata richiesta e ritenute meritevoli di accoglimento;

Il sottoscritto dott. ____, Segretario Comunale/Direttore Generale

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Alla concessione di n. ____ telefoni cellulari precisando che:

- Il consegnatario è individuato nel ____
- Viene concesso in base al seguente criterio:
 - esigenze di reperibilità e servizi fuori sede;
 - frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata;
 - particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica da postazione permanente;

➤ Viene concesso in base al seguente ruolo:

- ❑ Dirigenti
- ❑ dipendenti cui si applicano particolari modalità di lavoro.

➤ Viene concesso il seguente profilo di abilitazione:

- ❑ Classe limitata, con possibilità di chiamate soltanto agli altri numeri del gruppo (RAM) e al numero di rete fissa PBX passante del Comune;
- ❑ Classe limitata con possibilità di chiamate agli altri numeri del gruppo (RAM), al numero di rete fissa PBX passante del Comune e verso una lista definita di numeri;
- ❑ Classe aperta con possibilità di chiamate verso numeri fissi e mobili esterni al gruppo.

Si invita la S.V. all'adozione dei provvedimenti gestionali di propria competenza come previsto dal regolamento.

Il Segretario/Direttore Generale



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

ASSEGNAZIONE N. ____ del ____

Al Responsabile

COMUNE DI NEGRAR
SEDE

- ❖ Premesso che il Dirigente ____ in data _____ ha avanzato la richiesta di utilizzo di n. ____ dispositivi di comunicazione mobile;
- ❖ Visto il parere favorevole rilasciato dal Segretario Comunale/Direttore Generale n. ____ del _____;
- ❖ Richiamato il Regolamento per la concessione e l'uso dei telefoni cellulari, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____;
- ❖ Visto l'art. 3, comma 2, del citato regolamento;

Il sottoscritto _____, Dirigente Settore Servizi Gestionali _____,

ASSEGNA

n. ____ telefoni cellulari precisando che:

- Il consegnatario è individuato nel _____
- Viene concesso in base al seguente criterio:
 - esigenze di reperibilità e servizi fuori sede;
 - frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata;
 - particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica da postazione permanente;

- Viene concesso in base al seguente ruolo:
 - ❑ Dirigenti
 - ❑ dipendenti cui si applicano particolari modalità di lavoro.

- Viene concesso il seguente profilo di abilitazione:
 - ❑ Classe limitata, con possibilità di chiamate soltanto agli altri numeri del gruppo (RAM) e al numero di rete fissa PBX passante del Comune;
 - ❑ Classe limitata con possibilità di chiamate agli altri numeri del gruppo (RAM), al numero di rete fissa PBX passante del Comune e verso una lista definita di numeri;
 - ❑ Classe aperta con possibilità di chiamate verso numeri fissi e mobili esterni al gruppo.

- Il Dirigente del servizio interessato all'utilizzo, deve comunicare all'ufficio scrivente tempestivamente il venir meno delle condizioni di fruizione di cui al vigente regolamento

La consegna dell'apparecchio è **subordinata** alla restituzione della dichiarazione (doc. 1) debitamente sottoscritta.

Il Dirigente Settore
Servizi Gestionali



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

Doc. 1

Da restituire al: Settore Servizi Gestionali – Servizio informatica

Il sottoscritto _____
in servizio presso la seguente struttura _____
utilizzatore di un cellulare di servizio in conformità al provvedimento di
autorizzazione n. _____ del _____

DICHIARA

di aver **ricevuto** il "Regolamento per la concessione e l'uso di cellulare di servizio" adottato con delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____, di **accettare** tutte le disposizioni in esso contenute e di impegnarsi ad osservarle.

Data _____

FIRMA
