PROVINCIA DI COMO

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

Regolamento N. 47	
Approvazione:	Delibera del Presidente n. 26 del 9/03/2021

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.

Art. 3
Acquisizione degli apparati di telefonia mobile e attivazione di nuove utenze

3.1 Le acquisizioni riguardanti i beni ed i servizi di telefonia mobile vengono effettuate secondo quanto disposto dall'art.1, comma 7, della legge 7 agosto 2012, n.135.

Art. 4
Suddivisione degli apparati di telefonia mobile

4.1. Ai 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 rintracciabili.

5.2. In particolare, possono usufruire del cellulare esclusivo:

a) Presidente;

b) Segretario Generale.

c) Dirigenti;

L'effettiva assegnazione in uso esclusivo alle predette figure viene effettuata sulla base di loro richiesta.

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.

6.2 L'utilizzo del cellulare è concesso su disposizione del dirigente del Settore presso cui opera il personale, per il quale vengono riscontrate le casistiche di cui sopra. L'assegnazione disposta dal dirigente di Settore deve indicare nominativamente i lavoratori selezionati e dare conto delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso, nonché la durata delle stesse.

6.3 Della assegnazione deve essere fatta – da parte dell'Ufficio competente – puntuale annotazione in apposito "Registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari", riportando il nominativo del dirigente di Settore che ne ha disposto l'assegnazione, 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 stesso.

Art.7

Contratti per servizi di telefonia mobile

7.1 Il cellulare è assegnato con annessa scheda telefonica configurata sul contratto di telefonia stipulato dall'Ente e riferito ai seguenti servizi, anche cumulabili: servizio di telefonia, traffico dati con navigazione internet, messaggistica. L'opzione circa i servizi messi da rendere disponibili è effettuata sulla scorta delle indicazioni del dirigente di Settore, fornite con l'atto di cui all'art.6, comma 2. E' possibile, sempre sulla scorta di indicazione motivata del dirigente, fornire al lavoratore solo la scheda telefonica configurata sul contratto di telefonia, da utilizzare su apparecchio di proprietà del lavoratore medesimo.

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 applicazione del principio di ordinaria diligenza nella custodia, di cui al precedente punto 9.1, in caso di danneggiamento non riconducibile a caso fortuito o forza maggiore o di 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, 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

Entrata in vigore

12.1 In sede di prima applicazione il Servizio Personale, Economato e Provveditorato seguirà la seguente procedura:

-ricognizione della situazione esistente (assegnatari, tipo di contratto, motivazione ecc.);

-ricognizione, con i Responsabili di Settore, delle necessità di assegnazione o di eventuale ritiro di cellulare di servizio per i soggetti di cui all'art. 4 comma 1 lettera b);

-consegna e/o ritiro materiale del cellulare di servizio.