

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la concessione e l'uso dei telefoni cellulari di servizio.

## RELAZIONE

### RICHIAMATE:

- la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30.10.2001 sui sistemi di telefonia ed i sistemi connessi di telecomunicazione della pubblica amministrazione,
- la Legge 24.12.2007, n. 244, ed in particolare l'art. 2, commi 594 - 599, che disciplina l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate, tra l'altro, alla razionalizzazione ed utilizzo degli apparecchi cellulari in dotazione agli Amministratori ed al personale con particolari funzioni;

VISTO il " *Piano di razionalizzazione della spesa anni 2011/2014 - L.244/2007*", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 28.2.2012;

TENUTO CONTO che, al fine di razionalizzare le modalità di utilizzo degli apparecchi cellulari e di ridurre i costi per il loro esercizio, il suddetto piano demandava ad uno specifico regolamento l'approvazione di alcune misure di contenimento della spesa;

VISTO lo schema del "Regolamento per la concessione e l'uso dei telefoni cellulari" predisposto dall'Ufficio Acquisti del Servizio Gestione Beni Comunali;

RITENUTO pertanto necessario approvare detto regolamento, nel testo allegato al presente provvedimento;

DOPO DI CHE

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la relazione che precede;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000, che si allegano in copia al presente atto;

Con votazioni unanimi, legalmente espresse

## DELIBERA

1. di approvare il Regolamento per la concessione e l'uso dei telefoni cellulari di servizio, che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di rendere il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.



# CITTA' DI CORSICO

PROVINCIA DI MILANO

## REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'USO DEI TELEFONI CELLULARI

### Articolo 1

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al personale dipendente e agli Amministratori dell'Ente conformandosi ai principi ed alle indicazioni della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, del 30 ottobre 2001.

L'uso del telefono cellulare di servizio può essere concesso ai dipendenti comunali in base ad uno o più dei seguenti criteri:

- a) Esigenze di reperibilità e servizi fuori sede;
- b) Particolari esigenze tecniche di comunicazione, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti, quali la posta elettronica da postazione permanente;
- c) Nei casi di convenienza economica verificata sulla base della comparazione dei costi per la telefonia mobile rispetto alle tariffe per l'utilizzo della telefonia fissa.

Tali criteri sono applicabili, per la durata dell'incarico e il permanere delle condizioni, ai seguenti ruoli:

- Titolari di cariche istituzionali (Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio);
- Segretario generale;
- Dirigenti e Responsabili di servizio;
- Dipendenti cui si applicano particolari modalità di lavoro, quali reperibilità e/o raggiungibilità, assistenza ai cantieri, polizia locale.

### Articolo 2

1. L'ufficio competente per il procedimento ed al quale devono essere inoltrate le richieste è l'Ufficio Acquisti;
2. La competenza per la gestione amministrativa dei procedimenti di acquisto delle apparecchiature di telefonia mobile, di assegnazione delle stesse, è attribuita all'Ufficio Acquisti;
3. La sostituzione di apparecchiature di telefonia mobile e degli accessori per ragioni di usura o malfunzionamento può essere effettuata solo previo specifico parere favorevole dell'Ufficio Acquisti;
4. La Giunta autorizza le singole richieste di cui al comma 2. e determina il profilo di configurazione della SIMM CARD (accesso a Internet, gestione posta elettronica, ecc.). L'assegnazione dei telefoni cellulari è curata dal Dirigente cui fa capo l'Ufficio Acquisti.

### Articolo 3

Il gestore telefonico 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 dei servizi e delle apparecchiature. A tal proposito l'Amministrazione utilizzerà, se disponibili, le convenzioni attivate dalla Consip SpA.

L'Ufficio Acquisti procede ad una attenta e continua valutazione tecnico-economica delle offerte dei servizi di telecomunicazione mobile disponibili sul mercato, anche alla luce di eventuali convenzioni generali ex legge 488/1999, secondo:

- Gli obiettivi generali per i quali è stato istituito il servizio;
- Le effettive modalità di utilizzo da parte degli assegnatari;
- I relativi costi e benefici ottenuti.

#### **Articolo 4**

1. Il dipendente assegnatario dell'apparato di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento dell'assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione. Ogni variazione delle norme di utilizzo rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà direttamente segnalata ai dipendenti.
2. E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia dell'apparato che della SIMM CARD. Il Dirigente della struttura di appartenenza può revocare l'assegnazione, sia per non corretto utilizzo dell'apparato mobile che per motivi di servizio.

#### **Articolo 5**

I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto vigente tra il Comune di Corsico ed il gestore del servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature di telefonia mobile.

L'utilizzo ai fini privati delle apparecchiature potrà avvenire solo in caso di contratto *dual billing* (doppia fatturazione), introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto personale del titolare dell'utenza. In assenza di tale opportunità è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare per fini privati.

#### **Articolo 6**

L'apparato deve risultare attivo e raggiungibile – anche attraverso servizi di segreteria telefonica – se le condizioni tecniche lo consentono, secondo le seguenti disponibilità:

- Per il personale tecnico amministrativo nell'orario individuale di lavoro/servizio 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;
- Per il restante personale secondo le necessità o le responsabilità dell'incarico, in accordo con il Responsabile del servizio di appartenenza.

#### **Articolo 7**

L'Amministrazione tramite l'Ufficio Acquisti attuerà le verifiche al fine di accertare il traffico telefonico effettuato.

Il controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo della media dei consumi.

La Giunta comunale, sentiti i Dirigenti dei servizi interessati e l'Ufficio Acquisti sul corretto uso del cellulare di servizio, può chiedere a quest'ultimo, se del caso, di attivare le procedure necessarie per la revoca dell'assegnazione e il rimborso delle spese per uso improprio.