



CITTA' DI TERAMO

Segreteria Generale

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 24/04/2012

Atto n. 167

Oggetto: APPROVAZIONE CRITERI DI UTILIZZO TELEFONI CELLULARI

L'anno **DUEMILADODICI**, il giorno **VENTIQUATTRO**, del mese di **APRILE**, alle ore **12.15** in Teramo, nella sede del Comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE con la presenza dei Signori:

Presente

BRUCCHI MAURIZIO	PRESIDENTE	SI
DI SABATINO MARTINA ALFONSO	VICE SINDACO	NO
AGOSTINELLI GIACOMO	ASSESSORE	SI
CAMPANA GUIDO	ASSESSORE	SI
COZZI MARIO	ASSESSORE	SI
DI GIOVANGIACOMO GIORGIO	ASSESSORE	SI
D'IGNAZIO GIORGIO	ASSESSORE	SI
DI STEFANO RUDY	ASSESSORE	SI
MARCHESE MIRELLA	ASSESSORE	SI
ROMANELLI PIERO	ASSESSORE	NO
TASSONI MASSIMO	ASSESSORE	SI

S = Presenti n. 9 N = Assenti n. 2

Assume la presidenza il **Sindaco Dott. BRUCCHI MAURIZIO**

Partecipa alla riunione il Segretario Generale **Dott. IEZZI SERGIO**

Il Presidente, riscontrata la legalità della riunione, dichiara aperta la seduta esponendo essere all'Ordine del Giorno l'oggetto di cui sopra.

LA GIUNTA

Premesso che l'art. 163 c. 3 del Dlgs n. 267/2000 stabilisce che l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato quando la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento;

il Decreto del Ministero dell'Interno del 21.12.2011 pubblicato in G. U. n. 304 del 31.12.2011 ha prorogato al 31.03.2012 il termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione 2012;

il comma 16 quinquies art. 29 del Disegno di Legge di conversione del D.L. 216/2011 (c.d. Milleproroghe) nel testo attualmente in esame dell'aula rinvia ulteriormente il termine al 30 giugno 2012

Visto che la Giunta con delibera n. 1 del 05/01/2012 ha determinato l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie) ai dirigenti dei diversi Settori, al fine di garantire la gestione, nei limiti del bilancio 2011 definitivamente assestato;

gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi (art. 163 c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000);

con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito l'impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge (art. 183 c. 2/c del D. Lgs. n. 267/2000);

Richiamata la Legge 244/2007 ed in particolare l'art. 2 Commi 594 e 599 che disciplina l'adozione di piani triennali da approvarsi in Consiglio Comunale, 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;

Ritenuto opportuno di approvare uno specifico Regolamento che individui alcune misure per il contenimento della spesa di che trattasi;

Visto lo schema di Regolamento per la disciplina per l'utilizzo degli apparecchi cellulari;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. 267/2000 ed in particolare l'art. 48 comma 3 che demanda alla Giunta la competenza in ordine alla adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Visti i pareri come da foglio allegato;

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

Di approvare l'allegato "Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari" che è parte integrante e sostanziale del presente atto;

di dichiarare il presente provvedimento, con separata votazione, immediatamente eseguibile.

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:

- cellulari ad uso esclusivo: comprendono i cellulari assegnati in via continuativa ed esclusiva al consegnatario in relazione alla funzione ovvero della mansione svolta;
- 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.

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 del loro uso nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità. E' fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 5.

Articolo 4 - Acquisizione dei cellulari e attivazione di nuove utenze

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dal servizio che gestisce la telefonia mobile, su richiesta del dirigente di settore interessato, o di altra figura apicale di servizi non incardinati in settori, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio.

All'atto dell'attivazione di nuove utenze deve essere effettuata una valutazione circa la configurazione da attribuire a ciascun cellulare richiesto in riferimento alla classe di abilitazione e servizi a pagamento da attribuire a ciascun cellulare richiesto.

Articolo 5 - Destinazione dei cellulari

Gli apparecchi cellulari di proprietà ovvero che rientrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico dal responsabile che gestisce il servizio mediante iscrizione negli inventari.

Ogni apparecchio cellulare può essere assegnato con apposito atto a:

- Sindaco e Vice-Sindaco;
- Assessori;
- Direttore generale;
- Segretario Generale;
- Dirigenti;
- Vice Dirigenti;

- Funzionari;
- Personale dipendente;

Gli apparecchi cellulari da utilizzare temporaneamente da parte del personale dell'Ente per lo svolgimento di specifiche attività sono assegnati al responsabile che gestisce il servizio di telefonia mobile.

Articolo 6 - Cellulari ad uso esclusivo

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 determina la necessità di essere costantemente reperibili.

I dipendenti comunali possono essere assegnatari di cellulare ad uso esclusivo, previa autorizzazione del dirigente del settore interessato, o di altra figura apicale di servizi non incardinati in settori, nei seguenti casi:

- per esigenze di reperibilità o servizi fuori sede e/o assistenza agli impianti;
- frequenti spostamenti tra diverse sedi anche nella stessa giornata;
- particolari esigenze di comunicazione di altra natura, quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione.

Sono da considerarsi ad uso esclusivo anche i telefoni cellulari assegnati ad un particolare servizio ed utilizzati da più dipendenti.

In tal caso i cellulari sono assegnati al responsabile del servizio interessato.

Gli apparecchi cellulari assegnati ad uso esclusivo non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

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 ne era stata disposta l'assegnazione, il consegnatario è tenuto alla immediata restituzione dell'apparecchio e della relativa utenza.

Il responsabile che gestisce il servizio di telefonia, qualora lo ritenga necessario, può decidere di procedere alla disattivazione dell'utenza restituita.

Articolo 7 - Cellulari di servizio

I dipendenti comunali nonché coloro che svolgono attività lavorativa per l'Ente sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni, ecc.) possono essere temporaneamente assegnatari di cellulari di servizio per il periodo necessario allo svolgimento di attività che ne richiedono l'uso quali:

- servizio elettorale;
- manifestazioni;
- colonia estiva;
- missioni;
- attività di rilevazione statistica;

L'assegnazione del cellulare è disposta previa autorizzazione del dirigente del settore interessato, o di altra figura apicale di servizi non incardinati in settori, 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 dirigente del settore preposto che dispone per l'annotazione in un apposito registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari di uso generale in cui dovranno essere riportati:

- gli estremi dell'atto di assegnazione;
- il nominativo dell'assegnatario;
- 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;

Articolo 8 - Utilizzo dei cellulari

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 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, le associazioni di volontariato, le ditte incaricate, i collaboratori, ecc. .

In ogni caso dovrà essere sempre tenuto 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.

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.

Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è responsabile dell'uso appropriato e della diligente conservazione dell'apparecchio e dei relativi accessori e documentazione.

Articolo 9 - Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

Agli assegnatari di telefoni cellulari ad uso esclusivo è consentito di utilizzare gli stessi per chiamate personali o comunque diverse da quelle di servizio solamente nel caso in cui sia stata attivata apposita opzione che consente di addebitare i relativi costi direttamente allo stesso utilizzatore o al soggetto da questo individuata in sede di attivazione dell'opzione.

Articolo 10 - Gestione del servizio di telefonia mobile

Il servizio preposto, 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:

- presta la necessaria assistenza tecnica, disponendo la sostituzione e/o la riparazione degli apparecchi cellulari in caso di guasto laddove il valore dell'apparecchio superi il costo dell'assistenza tecnica o comunque ne ravvisi la convenienza;
- provvede alla sostituzione in caso di furto o 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 previa attestazione di regolarità dei dirigenti responsabili;

Articolo 11 - Controlli

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, sia agendo

quale deterrente rispetto a eventuali comportamenti impropri.

I controlli effettuati dall'Ente devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.

Nel valutare l'attivazione del controllo si dovrà tenere in considerazione eventuali necessità, anche temporalmente limitate, connesse a particolari finalità istituzionali o di servizio, a conoscenza del dirigente responsabile o di altra figura apicale di servizi non incardinati in settori.

Ai fini del controllo, gli addebiti ricavati dalle fatture emesse dal fornitore del servizio sono inoltrati dal dirigente preposto al servizio, o da altra figura apicale di servizi non incardinati in settori, ai responsabili di settore che attestano la regolarità del traffico per i propri dipendenti.

Nel caso in cui vengano riscontrate evidenti anomalie o rilevanti scostamenti nel volume complessivo di traffico relativo alla singola utenza rispetto alla media registrata, il dirigente preposto al servizio ne informa il dirigente del settore interessato, o altra figura apicale di servizi non incardinati in settori, i quali potranno richiedere l'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, per un esame congiunto con l'utilizzatore, al fine di verificarne in particolare la pertinenza con l'attività lavorativa svolta.

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.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Dott. BRUCCHI MAURIZIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. IEZZI SERGIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio del Comune per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.

La stessa viene trasmessa, in elenco, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Teramo, li 27/04/2012

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. IEZZI SERGIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 24/04/2012:

Essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

Teramo, li 24/04/2012

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. IEZZI SERGIO