



# COMUNE DI SAN LORENZO NUOVO

Provincia di Viterbo

Cod. Fisc e Part. IVA 00238480560 - Piazza Europa 32 - Tel.0763/72681 - Fax 0763/7268221

---

## REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI REGOLAMENTO UTILIZZO TELEFONIA MOBILE

### INDICE:

- Articolo 1 Oggetto del regolamento
- Articolo 2 Norme di riferimento
- Articolo 3 Ambito di applicazione e finalità
- Articolo 4 Soggetti autorizzati
- Articolo 5 Tipologie di utilizzo
- Articolo 6 Utilizzo dei telefoni cellulari
- Articolo 7 Doveri degli utilizzatori
- Articolo 8 Diffusione – Violazioni – Responsabilità
- Articolo 9 Disposizioni finali e disapplicazioni
- Allegato A Autocertificazione
- Allegato B Verbale consegna/restituzione

### Articolo 1

#### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è atto di organizzazione interna e disciplina l'utilizzo del servizio di telefonia mobile connesso allo svolgimento delle attività istituzionali da parte degli amministratori e degli amministrativi del Comune di San Lorenzo Nuovo come utenze alternative alla telefonia fissa.

### Articolo 2

#### NORME DI RIFERIMENTO

Per quanto attinente il presente regolamento si fa riferimento alle norme relative allo Statuto dei Lavoratori di cui alla Legge 300/1970, ai relativi contratti sul pubblico impiego, alle norme di cui alla Legge 241/90, alla Direttiva Ministeriale 11 aprile 1997, all'art. 2 comma 595 della Legge 244/07 (finanziaria 2008), ai regolamenti comunali in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari, all'ordinamento degli uffici e dei servizi e ad ogni altra norma attinente anche se non direttamente citata.

### Articolo 3

#### AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

Il presente Regolamento è applicabile alle apparecchiature di telefonia mobile e relative utenze di cui agli articoli successivi ed è finalizzato a garantire il miglioramento delle comunicazioni per necessità di servizio e la realizzazione di un'economia di spesa.

#### **Articolo 4**

##### **SOGGETTI AUTORIZZATI**

L'uso dei telefoni cellulari di servizio del Comune di San Lorenzo Nuovo è consentito a:

- a) Titolari di cariche istituzionali (Sindaco, Vicesindaco, Assessori, ecc.);
- b) Segretario Comunale e Responsabili d'Area;
- c) altri dipendenti in base ad uno dei seguenti criteri:
  1. esigenze di reperibilità e servizi fuori sede e/o assistenza impianti;
  2. frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata;
  3. 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 posta elettronica da postazione permanente.

I telefoni cellulari sono in uso personale e non possono essere ceduti dagli affidatari a terzi.

#### **Articolo 5**

##### **TIPOLOGIE DI UTILIZZO**

Tenendo in considerazione le specificità soggettive degli utilizzatori e l'utilizzo oggettivo del servizio, sono previste le seguenti opzioni:

1. SIM ricaricabile: utilizzatori che per il limitatissimo traffico in uscita vengono dotati di apparecchio e scheda SIM; apparecchio e ricarica telefonica sono a carico del Comune;
2. SIM a contratto: utilizzatori per i quali la quantità del traffico in uscita giustifica la dotazione di un apparecchio "contratto" che, a fronte di tariffe telefoniche particolarmente vantaggiose prevede anche il pagamento della tassa di concessione governativa e dell'eventuale canone; apparecchio traffico e spese fisse sono a carico del Comune;
3. tipologie particolari per cui risulta soddisfatta la condizione di vantaggio economico per l'Ente.

Alle tipologie particolari del punto 3 è riconducibile il rimborso spese agli amministratori, che ne facciano richiesta, per telefonate con propri mezzi, effettuate esclusivamente in relazione alla carica ricoperta. Il rimborso è consentito fino al limite massimo del 70% della spesa sostenuta per analoga finalità nell'esercizio finanziario precedente all'entrata in vigore del presente regolamento, previa presentazione di autocertificazione debitamente vistata per controllo dal Sindaco o dal Vicesindaco (allegato A), i quali potranno richiedere la presentazione di una scheda dettagliata delle chiamate effettuate per conto dell'Ente.

Per i dipendenti è consentito, a richiesta, l'uso del cosiddetto sistema "duo" con possibilità di telefonate personali a proprio carico e pagamento di parte del canone di concessione governativa pari al 40% del costo.

Il Segretario Comunale, in convenzione con altri Comuni, potrà essere dotato di una scheda unica con ripartizione dei costi fra gli enti convenzionati

## **Articolo 6**

### **UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI**

L'utilizzo di dispositivi di comunicazione mobile viene autorizzato dal Sindaco.

I Responsabili d'Area, per quanto di competenza, fanno richiesta al Sindaco circa le necessità di dotare di telefono cellulare i dipendenti della propria area, sulla base di motivazioni espresse circa l'effettiva necessità od opportunità d'uso del sistema per assicurare la pronta e costante reperibilità, per l'impossibilità di utilizzare mezzi alternativi o per i maggiori costi derivanti dal mancato uso di un dispositivo di comunicazione mobile.

I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e per la carica Istituzionale, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 5.

In deroga a quanto sopra riportato, sono ammesse chiamate solo in casi di estrema urgenza e indifferibilità, debitamente motivati, anche senza preavviso al Sindaco o al Responsabile d'Area.

La consegna della scheda SIM e/o del telefono cellulare e la loro restituzione vengono effettuate tramite il Responsabile d'Area e mediante sottoscrizione di apposito verbale di consegna controfirmato. (allegato B)

## **Articolo 7**

### **DOVERI DEGLI UTILIZZATORI**

Il consegnatario del dispositivo di comunicazione mobile di servizio 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 d'uso rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà debitamente segnalata a tutti gli utenti.

L'apparato deve risultare attivo e raggiungibile anche attraverso i servizi di segreteria telefonica, purché le condizioni tecniche lo consentano.

Gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, di reperibilità (ove previste), ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno o indispensabile ai fini di garantire la corretta esecuzione dei servizi e delle attività da espletare.

La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato, utilizzando altresì la funzione dei brevi messaggi di testo in caso di comunicazioni brevi.

In ogni caso il consegnatario del dispositivo dovrà aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'Ente.

In caso di smarrimento o sottrazione della scheda SIM e/o del telefono cellulare, l'affidatario è tenuto a presentare denuncia di smarrimento o furto alla competente autorità giudiziaria e a darne immediata e motivata giustificazione al Sindaco o al Responsabile d'Area. In mancanza di idonee giustificazioni in ordine alle circostanze dello smarrimento o furto, il risarcimento del relativo danno sarà a carico del fruitore.

Il dispositivo di comunicazione dovrà essere riconsegnato alla fine del servizio secondo la direttiva interna ricevuta dal Responsabile d'Area d'appartenenza.

## **Articolo 8**

### **DIFFUSIONE - VIOLAZIONI - RESPONSABILITA'**

Al presente regolamento viene data massima diffusione mediante consegna dello stesso a tutte le parti interessate e mediante adozione di ogni forma di pubblicizzazione ritenuta idonea, in assenza delle quali, è fatto divieto all'Ente di adottare qualsiasi provvedimento di controllo o provvedimento disciplinare per violazione alle norme in esso contenute

## **Articolo 9**

### **DISPOSIZIONI FINALI E DISAPPLICAZIONI**

Il presente regolamento, prima della sua diffusione ed entrata in vigore viene esplicitamente approvato dal datore di lavoro e comunicato alle parti sindacali.

Le norme contenute nel presente regolamento in contrasto con quanto disposto dal codice deontologico, in corso di predisposizione da parte dell'autorità garante per la privacy, risultano immediatamente disapplicate.

## **Allegati:**

- A) Autocertificazione per rimborso spese telefonate
- B) Verbale di consegna/riconsegna apparato di telefonia mobile

**Allegato A**

**Autocertificazione**

La/Il sottoscritto ..... in qualità di .....  
del comune di San Lorenzo Nuovo,

che ha in consegna il telefono cellulare marca ..... mod. ....  
n. matr. .... corredato da scheda telefonica SIM con numero .....

che utilizza la tipologia particolare di telefonia prevista al punto 3 dell'art. 5 e successivi del regolamento comunale per l'utilizzo della telefonia mobile, per l'espletamento del seguente servizio .....

.....  
a conoscenza delle responsabilità penali cui può andare in contro in caso di false dichiarazioni, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

1) che le spese sostenute relativamente all'utenza sopra indicata ammontano a Euro ..... per il bimestre/semestre/anno .....

2) e che per le suddette spese chiede il rimborso nella misura prevista dal citato art. 5 del Regolamento per l'utilizzo della telefonia mobile, pari a Euro .....

Dichiara altresì di essere informato che l'Ente destinatario della presente dichiarazione può utilizzare i dati contenuti esclusivamente nell'ambito e per i fini propri (D.Lgs 30.06.2003, n. 196).  
.....

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)

VISTO DI CONTROLLO

– allegare fotocopia carta identità

**Allegato B**

**Verbale consegna/restituzione**

La/Il sottoscritto ..... in qualità di .....  
del Comune di San Lorenzo Nuovo, in forza dell'autorizzazione del Sindaco  
del ....., riceve in consegna/ha ricevuto in consegna il telefono  
cellulare marca ..... mod. .... n. matr. ....  
corredato da scheda telefonica SIM con numero ..... per l'espletamento del  
seguinte  
servizio .....

Quanto sopra descritto:

1) è stato consegnato in data ..... alle ore ..... e dovrà  
essere restituito alla fine del servizio sopra indicato.

2) è stato restituito in data ..... alle ore .....

Si accerta il buono stato di manutenzione e il corretto funzionamento dell'apparato  
consegnato/restituito.

Per schede ricaricabili:

1) credito iniziale € .....

2) credito finale € .....

IL RESPONSABILE \_\_\_\_\_

DELL'AREA

*(consegna) (restituzione)*

IL DIPENDENTE \_\_\_\_\_