

**DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI
PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE AZIENDALE**

Le presenti disposizioni disciplinano le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile all'interno dell'Ente.

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio è correlata all'insediamento di cariche istituzionali di particolare rilevanza o a particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro.

Art. 1 - Modalità di assegnazione delle apparecchiature

In particolare, si dispone la seguente attribuzione di apparecchiature di telefonia mobile.

Le apparecchiature di telefonia mobile sono assegnate alle seguenti categorie di soggetti:

- Presidente;
- Segretario generale, Dirigenti;
- Titolari di Posizione organizzativa;
- Capi Servizio, ove responsabili di Servizio di Polizia Provinciale o Reperibilità.

Inoltre, è assegnata ad ogni Dirigente una dotazione definita di apparecchiature telefoniche da destinare ai Servizi Ausiliari, di Reperibilità e di Polizia Provinciale secondo quanto indicato nell'Allegato A.

Le apparecchiature di telefonia mobile saranno abilitate ad effettuare un traffico telefonico voce e dati secondo un massimale di spesa predefinito. Tale massimale sarà differenziato secondo fasce di appartenenza stabilite in base alle necessità di utilizzo da riferirsi alla tipologia di attività lavorativa svolta.

Resta ferma la possibilità di dotarsi di apparecchiature ulteriori solo ed esclusivamente nel caso in cui vi siano specifici finanziamenti che permettano questa tipologia di spesa senza gravare sul bilancio dell'Ente sia per quanto riguarda l'acquisto dell'apparecchiatura sia per quanto riguarda il suo utilizzo. La gestione delle apparecchiature stesse sarà totalmente in carico ai Servizi interessati.

Art. 2 - Modalità di utilizzo e gestione delle apparecchiature

Il consegnatario del dispositivo di comunicazione mobile ne diventa custode ed è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della firma del verbale di prima assegnazione agli atti del Servizio Economato fino ad eventuale revoca e/o restituzione.

Le apparecchiature di telefonia mobile, assegnate agli uffici, sono da considerarsi una dotazione non del singolo dipendente ma propria del Servizio e la gestione delle apparecchiature sono attribuite alle figure apicali con il compito di disciplinare e decidere il miglior utilizzo delle stesse all'interno del proprio Settore-Servizio di competenza.

Nel caso in cui un dispositivo di comunicazione mobile sia connesso a più utilizzatori, il consegnatario è individuato nel Dirigente, o suo delegato. In tal caso il dirigente stesso o il suo delegato dovrà tener nota degli utilizzatori.

L'assegnazione del cellulare di servizio dà luogo, in carico all'assegnatario, alle stesse forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'amministrazione.

In caso di smarrimento, di furto o danneggiamento l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti e a darne successiva comunicazione all'Amministrazione.

Inoltre, il Dirigente di ogni Settore è responsabile della gestione della spesa generata dall'utilizzo dei servizi di telefonia mobile all'interno del proprio Settore, ed è, dunque, tenuto ad un controllo periodico della stessa con l'obiettivo di contenerla entro i tetti di spesa periodici previsti.

È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare per fini privati.

Art. 3 - Modalità di individuazione dell'operatore telefonico

Il Gestore e il tipo di configurazione delle apparecchiature di telefonia mobile da fornire in dotazione al personale sono determinati tramite procedure previste dalla normative vigente in materia di scelta del contraente per la fornitura del servizio e delle apparecchiature.

Nella fattispecie prevista dall'ultimo paragrafo dell'Art. 1, il Servizio interessato dovrà comunque riferirsi al contratto generale stipulato dall'Ente.

Art. 4 - Attività di controllo e monitoraggio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio e del contenimento della spesa.

I controlli periodici saranno svolti mediante sorteggio. Le richieste di giustificazione sui numeri controllati avverranno mediante autocertificazione dell'utilizzatore che dovrà dichiarare i nomi dei destinatari delle chiamate, ovvero la motivazione delle chiamate stesse.

Un controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo dalla media dei consumi, ovvero dalle aspettative di consumo per quel determinato servizio.

Ove specificamente richiesto dall'ufficio preposto al controllo, gli addebiti rilevati dalle fatture emesse dal fornitore del servizio dovranno essere sottoscritti dai responsabili assegnatari dei telefonini a conferma che il traffico fatturato corrisponde a conversazioni effettuate nel rispetto del presente regolamento, per permettere all'ufficio competente di procedere al pagamento.

Art. 5 - Soggetti competenti

La competenza amministrativa dei procedimenti di acquisto delle apparecchiature di telefonia mobile, di assegnazione delle stesse nonché di autorizzazione alla liquidazione delle fatture di utenza è attribuita al Servizio Economato – Settore 1.

Art. 6 - Allegati

Si allega l'Elenco dei Servizi assegnatari di una dotazione di apparecchiature telefoniche - All. A. L'All. A può essere modificato con determinazione del Dirigente del Servizio Economato, competente in materia, in relazione ad eventuali mutate esigenze, ma comunque in ottemperanza dei principi di cui all'Art. 1.

ALL. A
ELENCO DOTAZIONE PER SERVIZI / FUNZIONI

RUOLO ASSEGNATARIO	N. APPARECCHIATURE ASSEGNATE
Servizio di Gestione RAM e Automezzi	n. 2
Squadre di emergenza (L. 626/94)	n. 6
Personale impiegato in Servizi di Protezione Civile, Polizia Provinciale, Viabilità	n. 12
Personale impiegato in Servizi Ausiliari individuato dal Dirigente competente	n. 12