



## LA GIUNTA COMUNALE

N. 145 Registro Delibere

OGGETTO: Regolamento per la procedura di concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari aziendali.

L'anno duemiladiciannove il giorno 12 del mese di Dicembre alle ore 10,15 e seguenti, nella casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

LA GIUNTA			Presenti	Assenti
1	Michelangelo Giansiracusa	Sindaco	X	
2	Giuseppe Malignaggi	Vice Sindaco	X	
3	Lina Lo Monaco	Assessore		X
4	Sebastiano Urso	Assessore	X	
5	Emanuele Rossitto	Assessore		X

Presiede il Sindaco **dott. Michelangelo Giansiracusa**

Partecipa il Segretario Comunale, **Dott. Luca Rosso**

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto specificata hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole;
- Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere favorevole;

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto all'originale come segue:



## DELIBERAZIONE DELLA G.C. N 145 del 12/12/2019

**OGGETTO:** Regolamento per la procedura di concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari aziendali.

### IL SEGRETARIO COMUNALE

**Richiamati** i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

**Rilevato** che la "comunicazione" all'interno di una qualsiasi organizzazione riveste un ruolo principale, in quanto lo scambio di flussi informativi è di fondamentale importanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi preposti;

**Rilevato**, ancora, che il Comune di Ferla ha internalizzato molti servizi e questo richiede un contatto costante tra gli organi politici e gli organi gestionali dell'Amministrazione, e, in particolare, tra questi ultimi e i loro Dipendenti, soprattutto per tutti quei servizi che hanno una valenza esterna (ad es. raccolta rifiuti, idrico, fognario, Polizia municipale etc.);

**Preso atto** che le nuove tecnologie, in particolare del settore radio-fonico, hanno un costo molto ridotto rispetto al passato e, soprattutto, consentono di comunicare attraverso sistemi di messaggistica cosiddetta istantanea (ad es. whatsapp, viber etc) o, addirittura, di effettuare videochiamate;

**Considerato** che il Comune di Ferla intende velocizzare il flusso informativo all'interno della propria struttura, in modo tale da ridurre i tempi "burocratici" e intervenire in maniera tempestiva, al fine correggere/indirizzare l'azione amministrativa verso gli obiettivi che si vuole raggiungere;

**Ritenuto** necessario approvare un regolamento che disciplini la concessione e l'uso di telefoni cellulari aziendali;

**Visto** il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.123 del 22.12.2012;

**Accertata** la competenza della Giunta Comunale in merito all'adozione del presente atto;

**Visto** l'O.R.EE.LL. ed il relativo Regolamento di esecuzione;

**Visto** il D.Lgs. 267/2000;

**Visto** il D.Lgs. 165/2001;

**Visto** lo Statuto Comunale;

Per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente riportati



## PROPONE

**Di approvare** lo schema di regolamento in allegato alla presente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**di dare mandato** all'Ufficio Segreteria Generale di trasmettere il regolamento in parola ai Responsabili dei vari settori.

Il proponente

Segretario Comunale

Dott. Luca Rosso

## **LA GIUNTA MUNICIPALE**

**VISTA** la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

**VISTE** le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli art. 53 e 55 della Legge 142/1990, come recepita dalla L.R. n. 48/1991 art. 1 comma 1 lett. i, come integrato dall'art. 12 L.R. 30/2000

**RITENUTA** la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.;

**VISTO** l'OREL

**CON** voti unanimi favorevoli palesemente espressi

### **DELIBERA**

Per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente riportati

- 1) **DI APPROVARE** integralmente la proposta di deliberazione di cui sopra relativa all'argomento in oggetto indicato.



# COMUNE DI FERLA

PROVINCIA DI SIRACUSA

\*\*\*\*\*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO :** Regolamento per la procedura di concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari aziendali.

### Parere del Responsabile del Settore in ordine alla regolarità tecnica

(art. 53, legge 142/1990 come recepito dalla l.r. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147 bis, comma 1, d.lgs. 267/2000 come recepito dall'art. 6 del Regolamento del Sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 2/2013)

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica attestante la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la motivazione di cui alla nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che si allega.

Ferla, 11/12/2019

Il Segretario Comunale  
Dot. Luca Rosso

### Parere del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile

(art. 53, legge 142/1990 come recepito dalla l.r. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147 bis, comma 1, d.lgs. 267/2000)

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità contabile.
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la motivazione di cui alla nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che si allega.
- Non dovuto in quanto l'atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata né riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ferla,

Il Responsabile  
Sett. Finanziario  
Dott. G. Puzzo

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto all'originale come segue:

**IL SINDACO**  
**F.TO Dott. Michelangelo Giansiracusa**

**Il Segretario Comunale**  
**Dott. Luca Rosso**



---

**LA DELIBERAZIONE E' ESECUTIVA, L.R. 44/91 e successive modifiche (Art. 4 L.R. 23/97)**

- a) **Dichiarata immediatamente esecutiva in data**
- Decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione**

**Dalla Residenza Municipale, li**

**Il Segretario Comunale**  
**Dott. Luca Rosso**

# REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA DI CONCESSIONE E NORME DI UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI AZIENDALI

## SOMMARIO

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 – NORME DI RIFERIMENTO

Art. 3 – DOTAZIONE DI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO

Art. 4 – UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO

Art. 5 – SCHEDE TELEFONICHE

Art. 6 – SISTEMA DI VERIFICHE E CONTROLLI

## ARTICOLO 1 (OGGETTO DEL REGOLAMENTO)

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assegnazione e di utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile in favore dei rappresentanti istituzionali e del personale dipendente del Comune di Ferla.

## ARTICOLO 2 (NORME DI RIFERIMENTO)

Per quanto attinente al presente Regolamento, si fa riferimento ai vigenti Regolamenti Comunali in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari ed in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, alla Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 30 ottobre 2001 e ad ogni altra norma attinente, anche se non direttamente citata.

## ARTICOLO 3 (DOTAZIONE DI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO)

1) Il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa, hanno la facoltà di utilizzare per ragioni di servizio un telefono cellulare intestato all'Amministrazione Comunale di Ferla.

2) L'uso del telefono cellulare può essere concesso anche alle figure professionali prive di Posizione Organizzativa, quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o, quando, sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia fissa e posta elettronica da stazione permanente (Es. personale operaio dell'Area Tecnica, vigili e messi comunali etc.).

3) In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (Collaboratori, Consulenti, Volontari, Dipendenti di imprese appaltatrici). La concessione del telefono cellulare è disposta dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale dietro richiesta del Responsabile di Settore. Sarà cura del Resp. UTC provvedere all'annotazione in apposito registro della data di consegna e di riconsegna del dispositivo ai singoli dipendenti e all'attivazione delle relative utenze. I numeri di telefono assegnati sono comunicati dal Resp. UTC al centralinista per l'elaborazione e la divulgazione degli elenchi telefonici interni.

4) Sia il terminale, sia la SIM card e la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente e/o amministratore comunale fino ad esplicita revoca. Il Resp. UTC, dietro apposita segnalazione, dovrà provvedere al ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza. Nel caso trattasi di amministratore comunale si provvederà d'ufficio attestata la cessazione dalla carica

istituzionale. Nell'ipotesi di trasferimento ad un diverso servizio, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Resp. Settore competente del servizio di destinazione.

#### ARTICOLO 4 (UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO)

- 1) Il telefono cellulare aziendale affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o, comunque, non strettamente inerenti all'attività lavorativa stessa (salvo diverse disposizioni espressamente autorizzate in forma scritta). La ricezione o l'effettuazione di telefonate e/o di messaggi personali è consentito solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza.
- 2) I telefoni cellulari sono strettamente personali e devono essere utilizzati solo ed esclusivamente per finalità istituzionali, e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.
- 3) Gli utilizzatori dei telefoni cellulari, affinché possano essere immediatamente rintracciabili nei casi di necessità, 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.
- 4) Le comunicazioni possono avvenire sia in forma vocale che scritta, attraverso sistemi di messaggistica istantanea e non (a solo titolo esemplificativo SMS, whatsapp, viber, skype etc.).
- 5) Attraverso i sistemi di messaggistica istantanea, che consentono la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio, possono essere impartite anche segnalazioni (a solo titolo esemplificativo guasti tecnici, frane, violazioni del codice della strada, in particolare divieti di sosta, abusi edilizi, scariche abusive etc.). A tal uopo è severamente vietato all'utente del telefono cellulare disattivare il sistema notifiche dei messaggi ovvero modificare il profilo privacy senza l'autorizzazione del Responsabile di Settore.
- 6) Nei casi di particolare urgenza, il Resp. di Settore competente per materia potrà anche impartire ordini di servizio ai propri Dipendenti.
- 7) La durata delle chiamate deve essere la più contenuta possibile in relazione alle esigenze di servizio, preferendo altresì la funzione dei messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.
- 8) La navigazione in internet deve essere la più contenuta possibile e strettamente legata alle attività istituzionali.
- 9) Qualora il possessore di telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa, utilizzando ove possibile la numerazione interna.
- 10) Ogni assegnatario di telefono cellulare di servizio è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste. In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al proprio Resp. di Settore e al Resp. UTC, ai fini dell'immediato blocco dell'utenza. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il proprio Resp. di Settore, l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile. L'assegnatario dovrà successivamente presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al proprio Resp. di Settore e al Resp. UTC. In caso di malf funzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi al Resp. UTC.
- 11) I costi delle chiamate effettuate per ragioni diverse da quelle di servizio, verranno addebitate direttamente all'utente che dovrà sottoscrivere privatamente la relativa opzione con la compagnia di



telefonia. L'attivazione di tali modalità è a carico dell'assegnatario e la fatturazione ed i contatti con la compagnia di telefonia mobile saranno a carico dell'assegnatario. Se l'assegnatario dovesse usufruire della modalità "Dual Billing" sarà propria cura verificare e/o contestare i consumi di traffico personale con la società di telefonia mobile ed in nessun caso il Comune sarà parte in causa in alcuna controversia.

#### ARTICOLO 5 (SCHEDE TELEFONICHE)

- 1) Ad ogni cellulare di servizio è assegnata una scheda telefonica.
- 2) Le schede sono distinte in base alla classe di abilitazione: 1 - La classe abilitata a tutte le tipologie di traffico, 2 - La classe che consente il traffico solo verso la rete aziendale, la lista allargata e i numeri di emergenza.
- 3) Al Sindaco, agli Assessori, ai Responsabile PO ed al Segretario Comunale sarà attribuita una scheda che consente l'abilitazione a tutta la tipologia di traffico.

#### ARTICOLO 6 (SISTEMA DI VERIFICHE E CONTROLLI)

- 1) L'Amministrazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, attraverso dei monitoraggi periodici sul rendiconto telefonico ripartito per costi imputabili ai singoli Settori ed agli Amministratori Comunali, al fine di ottemperare al contenimento ed al monitoraggio della spesa pubblica.
- 2) Il monitoraggio della spesa sarà incentrato sulle seguenti azioni: 1) Il Responsabile UTC è incaricato della visione delle fatture telefoniche e della segnalazione di anomalie di traffico. In caso non si rilevino delle anomalie si procederà con l'apposizione sulle bollette telefoniche del visto favorevole e si disporrà il pagamento da parte dei Servizi finanziari. 2) Ogni Responsabile di Settore può inoltrare richiesta scritta per ottenere la visione dei costi imputabili esclusivamente ai propri assegnatari di utenza radio-mobile. Il Segretario Comunale può fare richiesta scritta per ottenere la visione dei costi imputabili esclusivamente ai Responsabili di Settore ed al Sindaco. Il Sindaco e la Giunta comunale nell'ambito del proprio mandato possono fare richiesta scritta per ottenere la visione dei costi imputabili, al fine di programmare una corretta ed oculata gestione della spesa pubblica. Ogni altra richiesta non è ammessa. 3) Ogni assegnatario, fatto salvo il punto 2 è tenuto a controllare l'esattezza dei dati comunicati e a segnalare al Responsabile UTC qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata. 4) Quando dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il Responsabile UTC lo segnala all'utente medesimo con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio. A seguito di contraddittorio, in caso di esito positivo si produrrà una nota per l'autorizzazione al pagamento delle spese da parte dei Servizi finanziari; in caso di esito negativo il traffico in eccesso sarà a carico del assegnatario.