

REGOLAMENTO

Prot. n.
Del 7 NOV. 2008

COMUNE DI QUARTO  
Provincia di Napoli

~~REDAZIONE~~ COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 397	OGGETTO: Approvazione regolamento per nuova disciplina utilizzo schede SIM e telefoni cellulari.
DATA 07 NOV. 2008	

Nell'anno duemilaotto, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di novembre alle ore 13,00 nella sala delle riunioni del Comune di Quarto, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dal Regolamento, convocata la Giunta Comunale, sono intervenuti i Signori:

N.	Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1	Secone Sauro	Sindaco	/	
2	Simeoli Paolo	Vice Sindaco	/	
3	Sanseviero Arcangelo	Assessore		/
4	Brescia Santolo	Assessore		/
5	Di Criscio Michele	Assessore	/	
6	Ferro Mario	Assessore	/	
7	Ravellino Pierluigi	Assessore		/
8	Granato Antonio	Assessore	/	
9	Renga Antonio	Assessore	/	

Presiede l'udienza il Sindaco Dr. Sauro Secone.  
Partecipa del Segretario Generale, dr. *Pietro Botta*.

Vista la proposta di deliberazione integralmente retro riportata, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Visto il parere reso dal Capo Sezione competente ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. n. 267/2000,

DELIBERA

- Di approvare la proposta in premessa specificata, integralmente retro riportata;  
Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Capo Sezione Contabile

Premesso che con delibere di Giunta Comunale N. 252 del 14/09/1999 è stato approvato il regolamento sui sistemi di telefonia Mobile del Comune di Quarto;

che con successive delibere sempre di Giunta Comunale N. 327 del 23/11/1999, N. 248 del 2/11/2000 e N. 99 del 12/3/2008 sono state apportate modifiche ed integrazioni al suddetto regolamento;

che con la nuova riorganizzazione dell'Ente la Gestione della telefonia Fissa e mobile è stata accorpata con I sistemi informatici Comunali;

Considerato che con la nuova convenzione stipulata tra la Telecom Italia Mobile e la Consip (società incaricata dal ministero del Tesoro per la gestione delle gare per enti pubblici Legge 488 del 23/12/1999) prevede oltre alla gestione della Rete Mobile Aziendale (RAM) anche la fornitura di apparati Radiomobili (telefonini) diversificati a seconda delle esigenze di ogni singola amministrazione.

Che nell'ottica di ottimizzare i costi della spesa per la telefonia mobile, indirizzo già manifestato nel precedente atto sempre di Giunta N. 99/2008, si è voluto integrare il precedente regolamento introducendo la disciplina degli apparati mobili (telefonini) con addebito delle differenze di costo tra le fasce medie e le fasce alte sulle competenze degli utilizzatori, nonché l'introduzione dei limiti di spesa anche sulla rete RAM di tutti gli utilizzatori con esclusione del Sindaco

Visto il Nuovo regolamento predisposto dalla Sezione Contabile, in cui attualmente risulta incasellato il Servizio Sistemi Informatici e Telefonia Fissa e

Mobile, redatto nel rispetto del principio del risparmio economico ed in linea con le disposizioni normative vigenti;

Visto il T.U.E.L. N. 267/2000

Visto il parere di regolarità tecnica e contabile

A voti favorevoli unanimi espressi nei modi consentiti di legge ;

**DELIBERA**

- 1) Approvare il nuovo regolamento per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile Comunale e delle schede SIM agli amministratori e dipendenti comunali che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale.
- 2) Revocare i precedenti regolamenti approvati con atti N. 252 del 14/09/1999, N. 327 del 23/11/1999, N. 248 del 2/11/2000 e N. 99 del 12/3/2008 che con l'entrata in vigore del presente atto cesseranno i loro effetti di disciplina;
- 3) Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile



# COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

## REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

### Art. 1 Oggetto del Regolamento e principi generali

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile ai componenti degli Organi Istituzionali ed al personale dipendente del Comune di Quarto al fine di soddisfare l'esigenza di un'Amministrazione moderna, efficiente ed efficace, nel rispetto del principio di economicità.

Il Comune di Quarto procede alla realizzazione di una rete unitaria di telefonia mobile, mediante conferimento in dotazione di appositi telefoni cellulari e di schede ai soggetti indicati nel successivo Art. 2.

### Art. 2 Criteri, Tipologia schede, destinatari e modalità dell'assegnazione.

#### Criteri.

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio è correlata all'insediamento in cariche istituzionali o a particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro o a motivo di particolari esigenze tecniche, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione.

#### Tipologia schede

Le apparecchiature di telefonia mobile sono assegnate secondo le seguenti tipologie :

- Scheda aperta ovvero con possibilità di effettuare chiamate, SMS e MMS sulla rete urbana, interurbana verso telefoni fissi e mobili di qualunque gestore.
- Scheda chiusa ovvero con possibilità di effettuare chiamate solo verso tutti i numeri della RAM (Rete Aziendale Mobile) e verso i numeri con prefisso 081;
- Scheda Classe Zero (scheda personale).
- Servizi dati su apparati mobili

Su tutti i tipi di schede verranno apportati dei limiti di spesa bimestrali con conguaglio semestrali con esclusione della scheda data al Sindaco e delle schede Classe Zero i cui costi sono completamente a carico dell'utilizzatore meglio dettagliati nel successivo articolo "Limiti di spesa".

Destinatari

*(comprensivo la tariffa di Concessione Governativa)*

Sono individuati come destinatari dell'assegnazione di un apparecchiatura di telefonia mobile le sotto elencate categorie:

1. Sindaco
2. Assessori e Vicesindaco
3. Presidente Consiglio Comunale
4. Consiglieri Comunali
5. Segretario Generale e/o Direttore Generale
6. Personale dello Staff Sindaco
7. Dirigenti di area *NO*
8. Capi sezione e/o Personale Responsabile di Posizione Organizzativa
9. Assistenti Sociali
10. Personale del Centro Elaborazione dati e Telefonia *NO*
11. Personale del Comando Polizia Municipale con esclusione del Personale Amministrativo
12. Dipendenti comunali che effettuano reperibilità / con inclusione dell'economista Comunale e dei dipendenti con la qualifica di autisti.

Modalità

L'assegnazione dei telefoni cellulari e delle schede al personale indicato nel precedente paragrafo "Destinatari" avviene con le modalità di seguito espresse.

Al personale :

- Sindaco
- Assessori e Vicesindaco
- Presidente Consiglio Comunale
- Segretario Generale e/o Direttore Generale
- Dirigenti di area *NO*
- Capi sezione e/o Personale Responsabile di Posizione Organizzativa
- Personale del Centro Elaborazione dati e Telefonia *NO*

viene assegnata una scheda aperta .

L'assegnazione avviene d'ufficio.

Al Personale di staff del sindaco viene assegnata una scheda chiusa.

L'assegnazione avviene su richiesta a firma del responsabile di staff del sindaco o Capo Sezione Affari Generali indirizzata al Capo Sezione in cui si trova la gestione della telefonia.

Al Consiglieri Comunali viene assegnata una scheda chiusa. *NO*

L'assegnazione avviene su richiesta individuale indirizzata al Capo Sezione in cui si trova la gestione della telefonia. *NO*

## Al Personale

- Assistenti Sociali *NO*
- Personale del Comando Polizia Municipale con esclusione del Personale Amministrativo
- Dipendenti comunali che effettuano reperibilità / con inclusione dell'economista Comunale e dei dipendenti con la qualifica di autisti

- N. 2 dip. cat. C/D LL.PP. e 2 dip. Urbanistica/ambiente  
viene assegnata una scheda chiusa.

L'assegnazione avviene su richiesta del rispettivo Capo Sezione o Comandante della Polizia Municipale indirizzata al Capo Sezione in cui si trova la gestione della telefonia e dovranno essere motivate da:

- a) Esigenze di reperibilità
- b) Servizi fuori sede
- c) Frequenti spostamenti tra plessi diversi anche nella stessa giornata
- d) Frequenti spostamenti sul territorio comunale per motivi strettamente legati alle mansioni e ruoli ricoperti.
- e) Espletamento di attività che necessitano di particolari esigenze di comunicazione non attuabili con altri sistemi di comunicazione in uso nell'ente.

La fornitura degli apparati di telefonia e relative schede avverrà tramite il gestore interno della telefonia previa compilazione di un regolare verbale di consegna su cui sono riportate dettagliatamente gli identificativi dell'apparecchio telefonico e della relativa scheda.

Per le categorie la cui fornitura è vincolata alla partecipazione parziale o totale gli oneri economici la stessa avverrà dopo l'espressa autorizzazione del richiedente a trattenere i citati oneri economici in sede di pagamento dell'indennità a lui spettante.

## Servizi Dati su apparati mobili

L'abilitazione della trasmissione dati sulle schede telefoniche mobili è riservata esclusivamente a:

- Sindaco
- Assessori e Vicesindaco
- Presidente Consiglio Comunale
- Segretario Generale e/o Direttore Generale
- Dirigenti di area *NO*
- Personale Responsabile di Posizione Organizzativa
- Personale del Centro Elaborazione dati e Telefonia *NO*

Le richieste indirizzate al Capo Sezione in cui si trova la gestione della telefonia dovranno essere accompagnate da una valida giustificazione e potranno essere abilitate solo se sono previste nella convenzione in essere con il gestore telefonico.

### *Art. 3 Modalità di Utilizzo dei telefoni cellulari*

Il Gestore 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 del servizio e delle apparecchiature. A tal proposito l'Amministrazione utilizzerà se disponibile le convenzioni attivate dalla CONSIP SPA ai sensi dell'art. 26 della legge 488 del 23/12/1999.

I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto vigente tra il Comune di Quarto 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, previa autorizzazione del Responsabile di Posizione Organizzativa da cui dipende il dipendente, potrà avvenire solo in caso di contratto dual Billing (doppia fatturazione) introducendo l'apposito codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza. In assenza di tale opportunità è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare per fini privati.

Al fine di un razionale uso delle apparecchiature affidate in dotazione e del contenimento della spesa, viene stabilito, con provvedimento della Giunta Comunale suscettibile di aggiornamento a secondo delle mutate esigenze, un limite massimo di spesa bimestrale per ogni utenza attivata sia aperta che chiusa ad eccezione di quella del Sindaco. La disciplina sarà dettagliata nell'articolo "Limiti di Spesa".

Gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione ed attivo 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 rendono opportuno o indispensabile, e ciò affinché essi possano essere immediatamente rintracciati nei casi di necessità.

La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in modo da gravare nella misura minore possibile sul Bilancio dell'Ente.

### *Art. 4 Doveri e responsabilità degli utilizzatori e gestione materiale*

Ogni possessore di un telefono cellulare è tenuto all'uso appropriato e alla diligente conservazione di questo, alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità di utilizzo previste, nonché all'autonoma tenuta della relativa documentazione.

In caso di guasti, furto, smarrimento o necessità varie, la relativa gestione è affidata all'Ufficio Telefonia della Sezione Contabile, che provvede anche all'adeguata diffusione dei numeri di telefono, comprese tutte le variazioni.

### *Art. 5 Limiti di spesa e controllo*

Gli utilizzatori, assegnatari di schede, hanno traffico limitato a carico del Comune pari a:

> Sindaco

Traffico Illimitato

- Sindaco

100,00/bimestre

- Assessori e Vicesindaco Max €. 50,00 Bimestre
- Presidente Consiglio Comunale Max €. 30,00 Bimestre
- Consiglieri Comunali NO Max €. 30,00 Bimestre
- Segretario Generale e/o Direttore Generale Max €. 30,00 Bimestre
- Personale dello Staff Sindaco NO Max €. 30,00 Bimestre
- Dirigenti di area NO Max €. 30,00 Bimestre
- Capi sezione e/o Personale Responsabile di Posizione Organizzativa Max €. 30,00 Bimestre
- Assistenti Sociali Max €. 30,00 Bimestre
- Personale del C.E.D. e Telefonia NO Max €. 30,00 Bimestre
- Personale del Comando Polizia Municipale con esclusione del Personale Amministrativo Max €. 30,00 Bimestre
- Dipendenti comunali che effettuano reperibilità Max €. 30,00 Bimestre

COPIL Gruppo Consiglieri

I limiti di spesa sopra indicati si intendono BIMESTRALI con conguaglio semestrale.

Nel mesi di luglio e gennaio saranno effettuati i dovuti conguagli e l'eventuale spesa eccedente il limite indicato in precedenza, sarà a posto a carico dell'assegnatario / utilizzatore con addebito diretto sugli emolumenti da corrispondere a qualsiasi titolo.

Qualora ci siano cessazioni di rapporto lavorativo o decadenza delle cariche politiche il conguaglio verrà effettuato entro il mese successivo all'ultimo bimestre usufruito.

### Art. 6. Appareti Radiomobili (telefonini)

Le apparecchiature radiomobili (Telefonini) da fornire in dotazione al personale, sono determinati dal capo Sezione apicale della Sezione in cui è incasellato il Servizio Telefonia tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente per la fornitura del servizio e delle apparecchiature. A tal proposito l'amministrazione utilizzerà se disponibile le convenzioni attivate dalla CONSIP SPA ai sensi dell'art. 26 della legge 488 del 23/12/1999.

Il responsabile della Sezione in cui è incasellato il servizio Telefonia mobile, in base alle offerte disponibili (consip o appalti attivi) e prende come riferimento le fasce Base-intermedia-top-speciali attribuendo

Apparato Radiomobile di fascia intermedia al personale :

- Consiglieri Comunali NO
- Personale dello Staff Sindaco NO
- Assistenti Sociali
- Personale del Comando Polizia Municipale con esclusione del Personale Amministrativo
- Dipendenti comunali che effettuano reperibilità con inclusione dell'economista
- Comunale e dei dipendenti con la qualifica di autisti

CAP. GRUPPO CONSIGLIERI

NO

Solo per i consiglieri comunali viene attribuita la possibilità di ottenere, previa richiesta formale dell'apparato radiomobile di fascia TOP.  
In tale caso il costo del noleggio dell'apparato è a completo carico del consigliere che ne fa richiesta.

NO

#### Apparato Radiomobile di fascia TOP

- Sindaco
- Assessori e Vicesindaco
- Presidente Consiglio Comunale
- Segretario Generale e/o Direttore Generale
- Dirigenti di area NO
- Capi sezione e/o Personale Responsabile di Posizione Organizzativa

#### Apparato Radiomobile di fascia speciale

- Personale del Centro Elaborazione dati e Telefonia (solo Responsabile Tecnico)

NO

Il costo dell'apparato radiomobile viene così imputato :

- Fascia intermedia : costo a carico dell'ente
- Fascia TOP : la differenza tra la fascia top e la fascia intermedia a carico dell'utilizzatore.
- Fascia speciale : costo a carico dell'ente NO

#### Art. 7 Limitazioni e benefit

A decorrere dalla data di approvazione del presente atto:

- Cesserà l'opzione Allowed Numbers (3 numeri personali per scheda assegnata); NO
- Ogni dipendente può chiedere l'attribuzione di ulteriori due schede Classe Zero con relativo apparato radiomobile di fascia intermedia, previa autorizzazione di addebito sulla busta paga della TCG per ogni scheda e il canone dell'apparato radiomobile, pagando l'intero traffico usufruito con propri mezzi ;
- Ai dipendenti Assistenti Sociali e ai Tecnici della Sezione LL.PP. può essere abilitata una lista di numeri (max 5) al di fuori del traffico RAM (Ditte di manutenzione / Tribunale / ASL / Numeri utili allo svolgimento del servizio) previa richiesta all'ufficio telefonia autorizzata dal Capo Sezione del richiedente;
- Per il personale della Polizia Municipale la lista dei numeri extra è estesa a limite massimo del 10 numeri
- I Consiglieri comunali che fanno richiesta d'attribuzione del telefonino con relativa scheda telefonica nella richiesta dovranno autorizzare all'addebito sulle proprie competenze della TCG, nolo dell'apparato radiomobile, eventuale traffico privato ed eventuale conguaglio negativo del limite del traffico RAM.
- Ogni abuso da parte degli utilizzatori delle schede e dei telefoni sarà punito.

Art. 8

*Liquidazione delle fatture, controlli e gestione contrattuale*

- 1) Le fatture emesse dalla società telefonica per il traffico telefonico, effettuato per motivi di servizio, saranno liquidate dalla Sezione Contabile.
- 2) Verranno effettuati controlli sui tabulati telefonici, finalizzati alla verifica del corretto utilizzo delle schede assegnate.
- 3) In casi particolari potranno essere richieste le giustificazioni ritenute necessarie.
- 4) La gestione del contratto, stipulato con il gestore telefonico, è affidata al Responsabile della Sezione Contabile.



Sulla presente proposta di deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U. n. 267/2000:

**Oggetto: "Approvazione regolamento nuova disciplina utilizzo schede e telefoni cellulari".**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Favorevole**

Quarto, li 3/11/2008

IL CAPO SEZIONE CONTABILE  
Dott. *Giovanni Orlando*

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: Favorevole**

Quarto, li 3/11/2008

IL CAPO SEZIONE CONTABILE  
Dott. *Giovanni Orlando*

Letto, il presente verbale è approvato e sottoscritto.

**Il Segretario Generale**  
(dr. Pietro Botta)  
F.to \_\_\_\_\_

**Il Sindaco**  
(Dott. Sauro Secone)  
F.to \_\_\_\_\_

Visti gli atti di ufficio e le conformi attestazioni degli uffici interessati:

**SI ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- viene affissa all'Albo Pretorio comunale ad opera del messo comunale sottoscritto, il 17 NOV 2009 e vi resterà affissa per quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124 del T.U. n.267/18.8.2000;

**Il Messo Comunale**  
F.to \_\_\_\_\_

E' stata comunicata con lettera prot. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 T.U. n. 267 del 18/8/2000;

- copia della presente deliberazione è stata trasmessa alla Prefettura di Napoli con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (nei casi previsti dall'art. 135 del T.U. n. 267 del 18.8.2000);

**Il Responsabile Uff. Segreteria**  
(Mirella Fabozzi)  
F.to \_\_\_\_\_

E' copia fin qui conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Quarto, \_\_\_\_\_

**Il Responsabile Uff. Segreteria**  
(Mirella Fabozzi)



\_\_\_\_\_

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, T.U. n.267 del 18.8.2000);
- è stata dichiarata dalla Giunta Comunale immediatamente eseguibile.

**Il Responsabile Uff. Segreteria**  
(Mirella Fabozzi)  
F.to \_\_\_\_\_

Dalla residenza Comunale li, \_\_\_\_\_