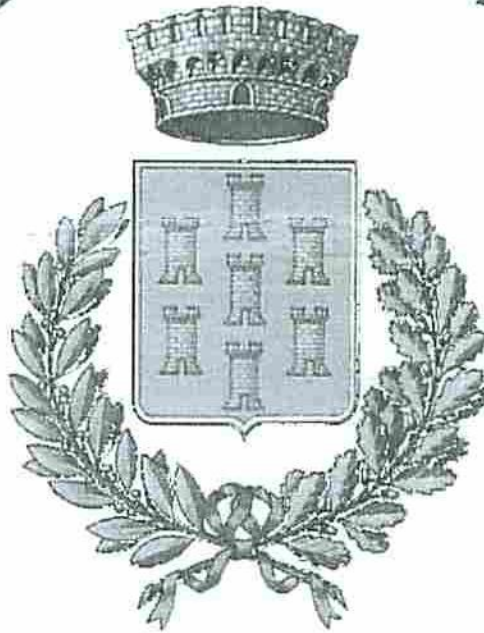


COMUNE DI GIARRE



Manuale ratificato con Delibera di GM n. 85 del 02/09/2013

MANUALE DI RIFERIMENTO  
PER LA PROCEDURA DI CONCESSIONE E  
NORME DI UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI  
AZIENDALI

## SOMMARIO

<i>Art. 1 - OGGETTO DEL MANUALE</i> .....	3
<i>Art. 2 - NORME DI RIFERIMENTO</i> .....	3
<i>Art. 3 - DOTAZIONE DI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO</i> .....	3
<i>Art. 4 - UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO</i> .....	4
<i>Art. 5 - SCHEDE TELEFONICHE E ABILITAZIONI</i> .....	5
<i>Art. 6 -SISTEMA DI VERIFICHE E CONTROLLI</i> .....	6
<i>Art. 7-RESPONSABILITÀ</i> .....	7
<i>Art. 8 - CONTRATTI TELEFONICI</i> .....	7
<i>Art. 9 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE</i> .....	7
<i>Art. 10 – MODIFICHE</i> .....	8

## **ARTICOLO 1** ( OGGETTO DEL MANUALE )

Il presente Manuale disciplina le modalità di assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile in favore del personale dipendente del Comune di GIARRE.

## **ARTICOLO 2** ( NORME DI RIFERIMENTO )

Per quanto attinente il presente Manuale, si fa riferimento alle norme relative alla L. n.244/07 (Finanziaria 2008) e successive modifiche e disposizioni, alla Legge n. 196 del 30/06/2003, 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 Segretario Generale ed i Dirigenti d'Area hanno la facoltà di utilizzare per ragioni di servizio un telefono cellulare intestato all'Amministrazione Comunale di GIARRE.
- 2) L'uso del telefono cellulare può essere concesso anche ad altre figure professionali, 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, capi squadra dell'Area Tecnica, amministratore di sistema, vigili, messi comunali e protezione civile).
- 3) In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (Collaboratori, Consulenti, Volontari, Dipendenti di imprese appaltatrici).
- 4) La concessione del telefono cellulare è disposta dal Dirigente dell' Area di competenza. Il Dirigente può disporre l'assegnazione di un telefono cellulare per le esigenze di uno specifico servizio o Ufficio, da utilizzarsi alternativamente dai dipendenti del servizio o ufficio in ragione degli incarichi temporaneamente affidati. In tal caso il Dirigente dell' Area di competenza provvederà ad istituire un apposito registro per l'annotazione della data di consegna e di riconsegna del dispositivo ai singoli dipendenti.
- 5) Il Sindaco, in ottemperanza alla L. n. 196/2003 art. 30 commi 1 e 2, con atto formale, nomina il responsabile referente per la fonia MOBILE e FISSA che nel presente manuale verrà designato MASTER FONIA.

6) Il MASTER FONIA provvede alla fornitura dei telefoni cellulari e all'attivazione delle relative utenze a seguito di formale richiesta da parte dei Dirigenti, previa valutazione degli incaricati e della effettiva necessità. I numeri di telefono assegnati sono comunicati, dal MASTER FONIA, al centralinista per la divulgazione degli elenchi telefonici interni.

7) Sia il terminale, sia la SIM card e la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca. Pertanto al venire meno dei requisiti richiesti o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Dirigente dell' Area di competenza dovrà revocare la concessione, dandone immediata comunicazione al MASTER FONIA che provvede al ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza. Nell'ipotesi di trasferimento ad un diverso servizio, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Dirigente dell' Area del servizio di destinazione.

#### ARTICOLO 4

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

I telefoni cellulari sono di uso personale e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. 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.

1) 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.

2) 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.

3) 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 Dirigente ed al MASTER FONIA 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 MASTER FONIA, 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 MASTER FONIA. In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi al MASTER FONIA.

4) Fermo restando quanto disposto dai punti 1,2,3 agli assegnatari dei telefoni con SIM abilitata a tutte le tipologie di traffico è consentita la facoltà di utilizzare gli stessi per chiamate private o comunque diverse da quelle di servizio, alle medesime tariffe stabilite sulla base del contratto sottoscritto tra la compagnia telefonica e il Comune di GIARRE mediante l'operazione di "Dual Billing" o servizio similare. Tale facoltà viene esercitata mediante l'adempimento delle modalità previste dalla compagnia telefonica. In tal caso i costi delle chiamate effettuate per ragioni diverse da quelle di servizio, verranno addebitate direttamente sul conto corrente dell'utilizzatore 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" o di un servizio similare, 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.

5) Nel caso in cui, nelle fatture bimestrali intestate all'Ente, per la telefonia mobile, all'assegnatario di in cellulare aziendale, fruitore del servizio "Dual Billing" o similare, il provider per la telefonia dovesse fatturare delle somme, per traffico telefonico, diverse dal traffico telefonico aziendale, il MASTER FONIA appronterà un elenco analitico con gli assegnatari e le relative somme addebitate all'Ente da inviare al proprio Dirigente, il quale appronterà gli atti necessari per il recupero delle somme da parte dell'assegnatario.

## ARTICOLO 5

### ( SCHEDE TELEFONICHE E ABILITAZIONI)

- 1) Ad ogni cellulare di servizio è assegnata una scheda telefonica.
- 2) Le schede sono distinte in base alla classe di abilitazione:
  - Classe "C" - Scheda abilitata al solo traffico aziendale;
  - Classe "F" - Scheda abilitata al traffico aziendale e nazionale.
- 3) Al Segretario Generale ed ai Dirigenti sarà attribuita una scheda di classe "F". la tipologia della classe delle SIM da assegnare agli altri utilizzatori è invece stabilita dal Dirigente dell'Area di competenza.
- 4) Il MASTER FONIA, dietro richiesta dei Dirigenti, può chiedere al provider della fonia di modificare, anche per periodi limitati di tempo, la classe o la tipologia di una qualsiasi scheda SIM.
- 5) Su richiesta dei Dirigenti, il MASTER FONIA può richiedere al provider della fonia, anche per periodi limitati di tempo, l'attivazione e/o la cessazione di servizi su una determinata scheda SIM o su tutte le schede.
- 6) Il Sindaco può autorizzare particolari figure professionali ( es: Amministratori di Sistemi Informatici, Operatori della Protezione Civile), anche per periodi limitati di tempo, ad utilizzare dei terminali avanzati (smartphone) con schede SIM abilitate all'installazione di APP (Programmi) per lo scambio di dati sia con la Rete Lan dell'Ente sia con la rete Internet.

7) Fatto salvo l'Art. 3 comma 7, il MASTER FONIA, alla revoca dell'assegnazione del telefonino aziendale, per venire meno dei requisiti richiesti o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, farà seguire una RICHIESTA DI CESSAZIONE della scheda SIM. In nessun caso l'Ente darà seguito a RICHIESTE DI SUBENTRO, nella titolarità del contratto della scheda SIM, da parte di un assegnatario.

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

L'Amministrazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, nel rispetto della L.244/2007 ed in attuazione alla L. 122/08 e successive disposizioni che dettano le linee guida per il contenimento della spesa pubblica, attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche. Verranno predisposti dei monitoraggi periodici sul rendiconto telefonico ripartito per costi imputabili alle singole aree ed agli amministratori comunali, al fine di ottemperare al contenimento ed al monitoraggio della spesa pubblica. Ogni anno verranno iscritte in bilancio le somme ripartite per aree di competenza scaturite dai monitoraggi inerenti l'anno precedente. Qualunque scostamento dalla media in essere dovrà essere opportunamente documentato e motivato con conseguente richiesta formale di variazione di bilancio, da parte del Dirigente dell' Area interessato e/o dal Sindaco, da inviare al Servizio finanziario. Il monitoraggio della spesa sarà incentrato sulle seguenti azioni:

1) Il MASTER FONIA è incaricato della visione delle fatture telefoniche ed alla 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 Dirigente può inoltrare richiesta scritta per ottenere la visione dei costi imputabili esclusivamente ai propri assegnatari di utenza radio-mobile. Il Segretario Generale può fare richiesta scritta per ottenere la visione dei costi imputabili esclusivamente ai Dirigenti. 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 MASTER FONIA 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 MASTER FONIA, d'intesa con il Dirigente dell' Area interessato da cui l'utilizzatore dipende, lo segnala all'utilizzatore medesimo con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio. In caso di esito positivo il Dirigente interessato produrrà una nota per l'autorizzazione al pagamento delle spese da parte dei Servizi finanziari e conseguente richiesta formale di variazioni di

bilancio sui propri capitoli di competenza, in caso di esito negativo il traffico in eccesso sarà a carico del consegnatario.

5) Quando l'anomalia è imputabile al Dirigente, il MASTER FONIA provvederà a comunicarlo al Segretario Generale che richiederà la verifica e l'attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio. In caso di esito positivo il Segretario Generale produrrà una nota per l'autorizzazione al pagamento delle spese da parte dei Servizi finanziari e conseguente richiesta formale di variazione di bilancio sui capitoli di competenza, in caso di esito negativo il traffico in eccesso sarà a carico del consegnatario.

6) Quando l'anomalia è imputabile al Segretario Generale, il MASTER FONIA provvederà a comunicarlo al Sindaco che richiederà la verifica e l'attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio. In caso di esito positivo il Sindaco produrrà una nota per l'autorizzazione al pagamento delle spese da parte dei Servizi finanziari e conseguente richiesta formale di variazione di bilancio sui capitoli di competenza, in caso di esito negativo il traffico in eccesso sarà a carico del consegnatario.

#### **ARTICOLO 7** ( RESPONSABILITÀ )

Il possesso del dispositivo di comunicazione mobile (Telefonino cellulare) da luogo a delle forme di responsabilità previste dalla Legge. Il consegnatario all'atto del conferimento del bene dovrà firmare per accettazione un serie di disposizioni a cui dovrà sottostare, ed inoltre dovrà adempiere a tutte le normative imposte ai consegnatari dei beni di cui all'Art.2.

#### **ARTICOLO 8** ( CONTRATTI TELEFONICI )

La stipula dei contratti di telefonia mobile è in capo al Dirigente dell'Area I – Servizi Amministrativi. Ai sensi della Legge 122/08 e successive modifiche ed integrazioni che dettano le linee guida per il contenimento della spesa pubblica l'Amministrazione Comunale prevede che per la stipula di contratti telefonici di qualunque tipo ci si avvalga sempre delle convenzioni attive CONSIP.

#### **ARTICOLO 9** ( DISPOSIZIONI TRANSITORIE )

Il Master Fonia provvederà ad inviare ai singoli Dirigenti, entro e non oltre 20 giorni dalla data di approvazione del presente manuale di riferimento, gli elenchi con i nominativi degli assegnatari del telefono aziendale e relativo numero di scheda SIM. I Dirigenti dovranno comunicare al Master Fonia, entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione degli elenchi, i nominativi degli assegnatari aventi ancora i requisiti per la concessione e l'utilizzo di un telefono cellulare aziendale, in base alla

normativa del presente manuale di riferimento.

Il Master Fonia provvederà a richiedere la restituzione del telefono cellulare e della scheda SIM a tutti i possessori non compresi nella segnalazione di conformità inviata dal Dirigente.

## **ARTICOLO 10** **( MODIFICHE )**

L'approvazione delle modifiche e degli aggiornamenti al presente manuale sarà effettuata con disposizione del Segretario Generale.