

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

Approvato con Deliberazione G.C n 145 del 12/12/2019

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, discariche 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 malfunzionamento 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 consegnatario.