



COMUNE DI
GUSPINI

AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA – SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 132 del 21/07/2010

COMUNU DE **GUSPINI**

PROVINTZIA DE SU
CAMPIDANU DE MESU



SOMMARIO

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
Art. 2 – NORME DI RIFERIMENTO.....	3
Art. 3 – DOTAZIONE DI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO.....	3
Art. 4 – UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO.....	4
Art. 5 – SCHEDE TELEFONICHE.....	5
Art. 6 – SISTEMA DI VERIFICHE E CONTROLLI	5
Art. 7 – RESPONSABILITÀ.....	7
Art. 8 – CONTRATTI TELEFONICI.....	7

ARTICOLO 1 (OGGETTO DEL REGOLAMENTO)

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

ARTICOLO 2 (NORME DI RIFERIMENTO)

Per quanto attinente il presente Regolamento, si fa riferimento alle norme relative alla L. n.244/07 (Finanziaria 2008) e successive modifiche e disposizioni, 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 Generale ed i Direttori d'Area responsabili di Posizione Organizzativa, hanno la facoltà di utilizzare per ragioni di servizio un telefono cellulare intestato all'Amministrazione Comunale di GUSPINI.

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, capi squadra dell'Area Tecnica, amministratore di sistema, vigili e messi comunali).

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 Direttore d'Area di competenza. Può essere disposta dal Direttore d'Area 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 Direttore d'Area di competenza provvederà all'annotazione in apposito registro della data di consegna e di riconsegna del dispositivo ai singoli dipendenti.

5) Il Direttore dell'Area Innovazione Tecnologica provvede alla fornitura dei telefoni cellulari e all'attivazione delle relative utenze a seguito di formale richiesta da parte del Direttore d'Area interessato, previa valutazione degli incaricati, della effettiva necessità di quest'ultima. I numeri di telefono assegnati sono comunicati dal Direttore dell'Area Innovazione Tecnologica, al centralinista per l'elaborazione e la divulgazione degli elenchi telefonici interni.

6) 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. Pertanto al venire meno dei requisiti richiesti o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Direttore d'Area di competenza dovrà revocare la concessione, dandone immediata comunicazione al Direttore dell'Area Innovazione Tecnologica che provvederà 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 Direttore d'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 Direttore d'Area ed al Direttore dell'Area Innovazione Tecnologica 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 Direttore dell'Area Innovazione Tecnologica, 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 Direttore dell'Area Innovazione Tecnologica. In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi al Direttore dell'Area Innovazione Tecnologica.

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 GUSPINI mediante l'operazione di *"Dual Billing"*. 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 all'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"* 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. Al Sindaco, agli Assessori, ai Direttori d'Area ed al Segretario Generale sarà attribuita una scheda che consente l'abilitazione a tutta la tipologia di traffico, la tipologia delle SIM da assegnare agli altri utilizzatori è invece stabilita dal Direttore d'Area di competenza.

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 Direttore d'Area interessato e/o dal Sindaco, da inviare al Servizio finanziario. Il monitoraggio della spesa sarà incentrato sulle seguenti azioni:

1) Il Direttore dell'Area dell'Innovazione Tecnologica 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 Direttore d'Area può inoltrare richiesta scritta per ottenere la visione dei costi imputabili esclusivamente ai propri consegnatari di utenza radio-mobile. Il Segretario Generale può fare richiesta scritta per ottenere la visione dei costi imputabili esclusivamente ai Direttori d'Area 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 Direttore dell'Area Innovazione Tecnologica 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 Direttore dell'Area Innovazione Tecnologica, d'intesa con il Direttore d'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 Direttore d'Area 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 Direttore d'Area, il Direttore dell'Area Innovazione Tecnologica 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 alla Giunta Comunale, il Direttore dell'Area Innovazione Tecnologica 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 variazioni di bilancio sui propri 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 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 Direttore dell'Area Innovazione Tecnologica.

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, le quali possono prevedere a seguito di condizioni sul traffico "particolarmente vantaggiose" il pagamento della tassa di concessione governativa. È ammesso, qual'ora le condizioni di utilizzo lo rendano necessario e nell'ottica anche di un contenimento della spesa, l'utilizzo di schede SIM ricaricabili. In tali casi le schede saranno intestate all'Amministrazione Comunale di Guspini e le chiamate saranno autorizzate solo ad un numero ristretto di contatti e la ricarica sarà effettuata dall'Economo Comunale previa verifica ed autorizzazione da parte del Direttore d'Area interessato.