



COMUNE DI CARRARA

Decorato di Medaglia d'Oro al Merito Civile

PROCEDURA DI CONCESSIONE E NORME DI UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI

Articolo 1 - Dotazione di telefoni cellulari di servizio.

- 1) Il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio Comunale, il Direttore, il Segretario Generale, i Dirigenti, e gli incaricati di servizi di mobilità e reperibilità per i quali vi sia espressa e motivata richiesta da parte del competente Dirigente, hanno la facoltà di utilizzare per ragioni di servizio un telefono cellulare intestato all'Amministrazione Comunale di Carrara.

L'uso del telefono cellulare può essere concesso al personale non dirigente 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.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (Consulenti, Volontari, Dipendenti di imprese appaltatrici)

La concessione del telefono cellulare è disposta dal Dirigente di competenza.

Può essere disposta dal Dirigente 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 Responsabile provvederà all'annotazione in apposito registro della data di consegna e di riconsegna del dispositivo ai singoli dipendenti.

Il Dirigente del settore Servizi Finanziari provvede alla fornitura dei telefoni cellulari e all'attivazione delle relative utenze, in attuazione delle richieste dei Dirigenti.

I numeri di telefono assegnati sono comunicati dal Dirigente del settore Servizi Finanziari al Direttore, al Segretario Generale e all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

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 del settore competente dovrà revocare la concessione, dandone immediata comunicazione al Dirigente del Settore Servizi Finanziari che provvederà 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 del servizio di destinazione.

La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi limitati, in relazione ad esigenze contingenti.

All'atto della consegna del telefono cellulare di servizio, l'assegnatario firma per presa visione ed accettazione copia del presente regolamento oltre alla formale ricevuta di presa in carico dell'apparecchio con indicazione della relativa data.

Articolo 2 - 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 e 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 Dirigente del Settore di appartenenza e al Dirigente del Settore Servizi Finanziari, 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 Dirigente del Settore Servizi Finanziari, l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della Sim contattando il gestore di telefonia mobile.

L'assegnatario dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al Dirigente del Servizio Finanziario.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della Sim l'assegnatario dovrà rivolgersi al Dirigente del Settore Servizi Finanziari

- 4) Fermo restando quanto disposto dagli artt.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 Carrara. 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 la relativa opzione.

Articolo 3 – Schede telefoniche e ricariche.

- 1) Ad ogni cellulare di servizio è assegnata una scheda telefonica.
- 2) Le schede sono distinte in base alla classe di abilitazione:

La classe abilitata a tutte le tipologie di traffico

La classe che consente il traffico solo verso la rete aziendale, la lista allargata e i numeri di emergenza.

Al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore, al Segretario Generale, ai Dirigenti 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 Dirigente di competenza.

Articolo 4 – Sistema di verifiche

L'Amministrazione attiva, in attuazione dell'art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, incentrato sulle seguenti azioni:

- 1) Il Dirigente del Settore Servizi Finanziari organizza un sistema di rilevazione e di elaborazione dei costi (costi complessivi, aggregati per settore, per singola utenza)
- 2) I dati di consumo e di spesa sono comunicati mensilmente ai Dirigenti dei Settori competenti che dovranno verificare la congruità della spesa e provvederanno a trasmetterli agli assegnatari.
- 3) Ogni assegnatario è tenuto a controllare l'esattezza dei dati comunicati e a segnalare al Dirigente del Settore Servizi Finanziari 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 Dirigente del Settore Servizi Finanziari, d'intesa con il Dirigente del servizio 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.