

Allegato A alla delibera di

G.C. n. 60 del 19/5/2009



COMUNE DI CONSELICE
Provincia di Ravenna

DISCIPLINARE
PER L'UTILIZZO
DEGLI APPARATI TELEFONICI

Maggio 2009

INDICE

Art. 1 – Oggetto del disciplinare	Pag. 3
Art. 2 – Dotazione di telefoni cellulari	Pag. 3
Art. 3 – Utilizzo dei telefoni cellulari	Pag. 4
Art. 4 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio	Pag. 4
Art. 5 – Portabilità della numerazione	Pag. 5
Art. 6 – Doveri e responsabilità degli utilizzatori e gestione materiale	Pag. 5
Art. 7 – Utilizzo dei telefoni fissi	Pag. 6
Art. 8 – Liquidazione delle fatture, controlli e gestione contrattuale	Pag. 6
Allegati	Pag. 7

Articolo 1 – Oggetto del disciplinare

1. Il presente disciplinare regola l'uso e la gestione dei dispositivi di comunicazione fissa e mobile di servizio da parte del personale dipendente, del Sindaco e degli Assessori del Comune di Conselice.
2. L'Amministrazione comunale (Ente) è fornita di dispositivi di comunicazione fissa e mobile (cellulari) e di schede telefoniche tipo GSM/GPRS che mette a disposizione, secondo le modalità di cui al presente disciplinare, del personale dipendente e dei suddetti Amministratori.

Articolo 2 – Dotazione di telefoni cellulari

1. L'uso di dispositivi di comunicazione mobile di servizio (cellulari) può essere concesso, per la durata dell'incarico e il permanere delle condizioni, al Sindaco, agli Assessori, al Segretario-Direttore Generale, ai Responsabili di Area, al personale tecnico e amministrativo per il quale si applicano particolari modalità di lavoro quali reperibilità e assistenza agli impianti.
 2. Questi ultimi ed eventuali altri soggetti diversi da quelli citati al comma 1 del presente articolo, potranno accedere all'utilizzo di un telefono cellulare soltanto previa richiesta nominativa del competente Responsabile di Area al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, che lo deve autorizzare con provvedimento motivato.
 3. La richiesta di concessione del telefono cellulare, sottoscritta dal Responsabile di Area, da compilare utilizzando il modello "A" allegato al presente disciplinare, dovrà essere inoltrata al Servizio Finanziario. La concessione potrà avvenire in base ad uno o più criteri di seguito riportati, limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso:
 - a) esigenze di reperibilità da parte dei vertici della struttura amministrativa di riferimento e/o dal personale interno;
 - b) servizi fuori sede;
 - c) frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata, in relazione alla peculiarità del servizio espletato;
 - d) particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica.
 4. Le schede GSM/GPRS ed i dispositivi sono messi a disposizione dei dipendenti e degli Amministratori, secondo due diverse modalità:
 - a) schede e dispositivi "personali" messi a disposizione specificamente di un solo utilizzatore;
 - b) schede e dispositivi "a rotazione" messi a disposizione specificamente di più utilizzatori a seconda dei casi e delle necessità del momento. Le schede ed i dispositivi "a rotazione" sono attribuiti al Responsabile di Area. In tal caso la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.
1. Le SIM ammettono di norma due diverse modalità di pagamento: a contratto (modalità postpagata) e a plafond (modalità prepagata).

2. I telefoni cellulari sono di uso personale e non possono essere ceduti dagli Amministratori e dipendenti a colleghi o terzi.

Articolo 3 – Utilizzo dei telefoni cellulari

1. I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e viene fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio, ferma restando la facoltà di cui all'art. 4 "opzione per telefonate private".
2. Gli utilizzatori dei telefoni cellulari 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 o indispensabile, e ciò affinché essi possano essere immediatamente rintracciati nei casi di necessità.
3. La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato.
4. 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.
5. In ogni caso gli utilizzatori di telefono cellulare dovranno aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'Ente.

Articolo 4 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

1. Fermo restando il disposto dell'articolo 3 "utilizzo dei telefoni cellulari" del presente disciplinare, gli utilizzatori di telefoni cellulari, messi a disposizione dall'Amministrazione, sono tenuti ad attivare apposito contratto con l'operatore telefonico di telefonia mobile per l'addebito delle 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 Conselice ("dual billing" - doppia fatturazione).
2. Tale obbligo viene esercitato mediante l'adempimento delle modalità previste dalla compagnia telefonica.
3. I costi della chiamate effettuate per ragioni diverse da quelle di servizio, effettuate anteposendo al numero chiamato un codice identificativo, verranno addebitate direttamente all'utilizzatore individuato in sede di sottoscrizione dell'opzione di cui si tratta.
4. La stipula del contratto a ciascun fruitore deve consentire di tenere distinte le chiamate effettuate per motivi di servizio, a carico del bilancio del Comune, da quelle effettuate per motivi personali, a carico dell'utilizzatore. Quest'ultimo dovrà fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.
5. Nel caso di più consegnatari non sarà possibile effettuare telefonate personali.

6. Il dispositivo di comunicazione mobile è di norma abilitato anche per l'Estero. Solamente le SIM collegate all'abbonamento intestato al Comune di Conselice addebitano però il traffico su di esso, mentre le SIM prepagate dei dipendenti, pur collegate all'abbonamento comunale per le chiamate di servizio, addebitano il traffico da e per l'estero sulla SIM medesima, ovvero a carico dell'utente.
Il presente comma potrebbe essere oggetto di variazione al variare delle modalità contrattuali in essere per la telefonia mobile.
7. In caso di mancata adesione all'opzione di cui si tratta, l'apparecchio non potrà essere utilizzato per chiamate estranee a quelle di servizio.

Articolo 5 – Portabilità della numerazione

1. Qualora tecnicamente possibile, in base al contratto vigente stipulato dall'Amministrazione, Sindaco e Assessori potranno conservare la numerazione della SIM personale trasferendola alla SIM assegnata dall'Amministrazione, previa attivazione del servizio di "dual billing" (doppia fatturazione).
2. Gli utilizzatori di SIM assegnate dall'Amministrazione, nell'ipotesi di cessazione della carica o del rapporto di lavoro potranno richiedere di conservare la numerazione del cellulare di servizio, qualora tecnicamente possibile, trasferendola sul cellulare personale senza oneri a carico dell'Amministrazione.

Articolo 6 – Doveri e responsabilità degli utilizzatori e gestione materiale

1. Il consegnatario del dispositivo di comunicazione mobile e di scheda GSM/GPRS è responsabile del corretto utilizzo e della corretta tenuta del cellulare dal momento della firma del verbale di prima assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione. In particolare l'utilizzatore, dal momento della consegna del telefono, è responsabile nei confronti dell'Ente proprietario dell'apparato ricevuto – telefono cellulare tipo GSM/GPRS, scheda GSM/GPRS con contratto intestato all'Ente, accessori del telefonino.
2. Il consegnatario prenderà in consegna il cellulare attivo sottoscrivendo apposita dichiarazione di conoscenza delle modalità d'uso dello stesso. Nel caso in cui un cellulare sia concesso a più utilizzatori, il consegnatario è individuato nel Responsabile di Area, o eventuale subconsegnatario designato. In tal caso la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.
3. Ogni possessore di 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.
4. In caso di furto o smarrimento l'utilizzatore dovrà prontamente provvedere alla denuncia presso l'autorità competente. In tali evenienze e nell'ipotesi di danneggiamento dei telefoni cellulari o di necessità varie, l'utilizzatore dovrà prontamente darne comunicazione all'ufficio tecnico, osservando le disposizioni impartite. Per i dispositivi noleggiati il riferimento è alle modalità di sostituzione previste dai singoli contratti.

5. E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia del cellulare che della SIM. Il Responsabile di Area può revocare l'assegnazione, sia per non corretto utilizzo dell'apparato mobile che per motivi di servizio.
6. Ogni variazione delle norme di utilizzo d'uso rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà direttamente segnalata ai dipendenti ed agli Amministratori.

Articolo 7 – Utilizzo dei telefoni fissi

1. I telefoni di rete fissa possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e viene fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio.
2. La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato.
3. Ciascun Responsabile di Area è responsabile sull'uso dei dispositivi di comunicazione fissa per il relativo personale assegnatario.
4. All'Area Affari Generali / Istituzionali è affidata la pubblicazione negli elenchi telefonici nazionali dei numeri di telefonia fissa e mobile di pronta reperibilità dell'Ente.

Articolo 8 – Liquidazione delle fatture, controlli e gestione contrattuale

1. L'Amministrazione effettuerà delle verifiche al fine di accertare il traffico telefonico effettuato.
2. Con cadenza bimestrale saranno trasmessi a ciascun Responsabile di Area i tabulati relativi alle telefonate effettuate dai telefoni fissi e mobili utilizzati dai rispettivi collaboratori, comprensivo dei relativi costi nel pieno rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
3. Ciascun Responsabile di Area è responsabile sull'uso dei dispositivi di comunicazione fissa e mobile di servizio per il relativo personale assegnatario e potrà effettuare verifiche, anche a campione, sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio e degli apparecchi fissi. Un controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame dei tabulati prodotti dal centralino o trasmessi dal gestore di telefonia si rileverà uno scostamento significativo dalla media dei consumi.
4. In casi particolari potranno essere richieste le giustificazioni ritenute necessarie.
5. E' accentrata presso il Servizio Finanziario la gestione dei contratti stipulati con le società telefoniche sia relativamente alle SIM che agli apparati.

Allegati

Allegato A: Modulo di richiesta utilizzo utenza sim card e telefono mobile



COMUNE DI CONSELICE

Provincia di Ravenna

Al Responsabile dell'Area
ECONOMICO FINANZIARIA

SEDE

**MODULO DI RICHIESTA UTILIZZO UTENZA SIM CARD E TELEFONO MOBILE
(Allegato "A" al disciplinare comunale per l'utilizzo degli apparati telefonici)**



Il sottoscritto _____

Responsabile dell'Area _____

chiede

l'utilizzo di:

nr. ____ SIM

nr. ____ telefono cellulare

da assegnare al Sig. _____

dipendente Comune di Conselice, per le seguenti esigenze di servizio, di cui all'art. 2 del disciplinare comunale per l'utilizzo delle utenze SIM e dei telefoni mobili:

per il seguente periodo, necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso

note _____

Conselice, li _____

IL RESPONSABILE DI AREA

DISPOSITIVI DI TELEFONIA MOBILE AL 19/5/2009

n. telefonico	Assegnatario	Tipo di contratto	Modalità di assegnazione
3346558799	Filipucci Maurizio - SINDACO	TIM -n.888000478593-Soluzione P.A.	personale
3355238095	Villa Valeria - SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE	TIM -n.888000478593-Soluzione P.A.	personale
3346335704	Andraghetti Stefano - VICE SINDACO	TIM -n.888000478593-Soluzione P.A.	personale
3346335705	Martoni Elena - ASSESSORE	TIM -n.888000478593-Soluzione P.A.	personale
3346335702	Melandri Susanna - ASSESSORE	TIM -n.888000478593-Soluzione P.A.	personale
3346335700	Tubertini Gian Luigi - ASSESSORE	TIM -n.888000478593-Soluzione P.A.	personale
3346335701	Baldazzi Mauro - ASSESSORE	TIM -n.888000478593-Soluzione P.A.	personale
3394837649	Nardi Mario - Capo operaio	TIM -n.888000478593-Soluzione P.A.	personale
3200773751	Masieri Tania - Autista Scuolabus	TIM -n.888000478593-Soluzione P.A.	personale
3293780588	Petra Benghi - Servizi demografici	TIM -n.888000478593-Soluzione P.A.	a rotazione
3355403223	Ferretti Maria Sivlia- Polizia Municipale	TIM -n.888000478593-Soluzione P.A.	a rotazione
3346335703	Ferretti Maria Sivlia- Polizia Municipale	TIM -n.888000478593-Soluzione P.A.	personale
3463134782	Argnani Carlo - Protezione civile	TIM -n.888000478593-Soluzione P.A.	a rotazione
3207072019	Polizia Municipale (carta SIM) - Pannelli Messaggio variabile	Canone Leonardo Mega 10-Wind	a rotazione
3207496851	Polizia Municipale (carta SIM) - Pannelli Messaggio variabile	Canone Leonardo Mega 10-Wind	a rotazione
3207598728	Polizia Municipale (carta SIM) - Pannelli Messaggio variabile	Canone Leonardo Mega 10-Wind	a rotazione
3207598730	Polizia Municipale (carta SIM) - Pannelli Messaggio variabile	Canone Leonardo Mega 10-Wind	a rotazione
	Argnani Carlo - Ufficio Tecnico 3 carte SIM - allarme cimiteri	Prepagate	