

REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE E L'USO DI TELEFONI MOBILI E SIM DEL COMUNE

(Approvato con deliberazione del Commissario straordinario n.91 del 2/11/2017)

Articolo 1

Dotazione di telefoni mobili di servizio e di SIM sciolte

1. L'uso del telefono mobile di servizio e della SIM sciolta, intestati al Comune di Palau, può essere concesso ai rappresentanti istituzionali e ai dipendenti comunali in base ad uno o più dei seguenti criteri:
 - a) esigenze di pronta e costante reperibilità e servizi fuori sede
 - b) particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti, quali la posta elettronica da postazione permanente.
2. Tali criteri sono applicabili – per la durata dell'incarico e il permanere delle condizioni - ai seguenti ruoli:
 - a) Sindaco e componenti della Giunta comunale
 - b) Segretario comunale e responsabili di settore titolari di posizione organizzativa
 - c) dipendenti con particolari modalità di lavoro quali reperibilità, assistenza ai cantieri, interventi di prevenzione, servizi fuori sede.
3. L'uso del telefono mobile 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 (ad es.: operai o capi squadra, amministratore di sistema, vigili e messi comunali)
4. In nessun caso può essere concesso a soggetti esterni al Comune (collaboratori, consulenti, volontari, dipendenti di imprese appaltatrici).

Articolo 2

Procedura di concessione

1. L'ufficio competente per il procedimento ed al quale devono essere inoltrate le richieste è il settore finanziario - ufficio economato.
2. Le richieste di utilizzo di telefoni mobili o SIM sciolte per tutti i dipendenti, ad eccezione del sindaco, dei componenti della Giunta, del segretario comunale e dei titolari di posizione organizzativa, per i quali si procede d'ufficio, sono avanzate dal responsabile di settore del dipendente interessato all'utilizzo.
3. Il segretario comunale autorizza le singole richieste di cui all'art. 1 comma 2 lettera c) ed eventuali casi non previsti dall'art. 1.
4. Il responsabile di settore può richiedere l'assegnazione di un telefono mobile o SIM sciolta per le esigenze di uno specifico 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.
5. Telefono e SIM sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il segretario comunale, su domanda del responsabile di settore, dovrà revocare la concessione, dandone immediata comunicazione al settore finanziario - ufficio economato che provvederà al ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza.
6. La concessione del telefono mobile o di SIM sciolta può essere disposta anche per periodi limitati, in relazione ad esigenze contingenti.

7. All'atto della consegna del telefono o della SIM sciolta, l'assegnatario firma per presa visione ed accettazione di copia di questo regolamento, oltre alla formale ricevuta di presa in carico dell'utenza con indicazione della relativa data.

Articolo 3

Schede telefoniche – SIM

1. Le utenze assegnate al sindaco, ai componenti della Giunta comunale, al Segretario comunale e ai responsabili di settore sono attivate con l'abilitazione a tutto il traffico, cioè atte a chiamare e ricevere chiamate da qualsiasi numero per esigenze di servizio.
2. Tutte le altre utenze previste dall'art.1, comma 2, lett. c) sono attivate con l'opzione che prevede la possibilità di effettuare e ricevere chiamate solo per un numero limitato di numeri.
3. Per particolari esigenze, il responsabile di settore che richiede l'attivazione dell'utenza di cui all'art. 1, comma 2, lett. c), può chiedere l'abilitazione a tutto il traffico, motivando la richiesta.

Articolo 4

Utilizzo del telefono mobile di servizio o SIM sciolta

1. Il dipendente che riceve in consegna un telefono mobile o SIM sciolta è direttamente responsabile dell'uso e della sua corretta tenuta dal momento della firma del verbale di prima assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione. Ogni utilizzo improprio sarà causa di responsabilità per danno nei confronti del Comune in capo al dipendente ed al rispettivo responsabile di settore.
2. E' vietato cedere a terzi sia il telefono che la SIM. Il responsabile di settore di appartenenza può richiedere la revoca dell'assegnazione, sia per non corretto utilizzo del telefono o della SIM che per motivi di servizio.
3. Ogni variazione delle norme di utilizzo d'uso rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà direttamente segnalata al dipendente.
4. L'uso ai fini personali del telefono o della SIM sciolta può avvenire solo se attivato il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato.
5. Il telefono o SIM sciolta deve risultare attivo e raggiungibile, anche attraverso servizi di segreteria telefonica, se le condizioni tecniche lo consentono, secondo la seguente disponibilità:
 - a) titolari di posizione organizzativa: secondo le necessità o le responsabilità legate all'incarico;
 - b) personale tecnico amministrativo: nell'orario individuale di servizio, di eventuale reperibilità e, nel caso si sia intestatari di un telefono interno fisso, in tutti i momenti di assenza per esigenze di servizio dal proprio ufficio.

Articolo 5

Sistema di verifiche e controlli

1. Il Comune attiva, nel rispetto della L. n.244/2007 ed in attuazione della L.n.122/2008 e successive disposizioni che dettano le linee guida per il contenimento della spesa pubblica, un sistema di verifiche e controlli sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, incentrato sulle seguenti azioni:

- a) i dati di consumo e di spesa sono comunicati annualmente dal settore finanziario – ufficio economato ai responsabili dei settori competenti che dovranno verificare la congruità della spesa, se del caso trasmettendoli agli assegnatari;
 - b) ogni assegnatario è tenuto a segnalare al settore finanziario – ufficio economato qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata.
2. Se dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il settore finanziario – ufficio economato, d'intesa con il responsabile del settore da cui l'utilizzatore dipende, lo segnala all'utilizzatore medesimo con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato sono state effettuate per motivi di servizio. In caso di specifica richiesta, l'utilizzatore dovrà giustificare i destinatari delle chiamate.
 3. Annualmente è inviata al Segretario comunale un'analisi aggregata circa l'utilizzo e i relativi costi del servizio di telefonia mobile.
 4. In prima applicazione il settore finanziario – ufficio economato seguirà la seguente procedura:
 - ricognizione della situazione esistente (assegnatari, tipo di contratto, motivazione ecc.);
 - predisposizione della autorizzazione complessiva del Segretario comunale, sentito il responsabile del settore finanziario, per l'assegnazione dei telefoni di servizio o SIM sciolte. In tale atto sarà compreso anche l'eventuale elenco dei telefoni di servizio o SIM da ritirare perché non più motivati.