



*Provincia di Cremona*

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE  
APPARECCHIATURE DI TELEFONIA E DI STRUMENTI PER  
LA CONNETTIVITÀ IP DA RETE MOBILE**

## **Oggetto**

I seguenti criteri disciplinano le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia e di strumenti per la connettività IP da rete mobile.

## **Esigenze di servizio**

Per motivate esigenze di servizio il personale provinciale può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità, secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (ad es.: consulenti, incaricati professionali, dipendenti di imprese appaltatrici).

L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità, può essere concesso 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 e posta elettronica da postazione permanente, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa (ad esempio: telelavoro).

## **Concessione**

Il Presidente della Provincia, il Presidente del Consiglio, gli Assessori, sono dotati – previa richiesta - di un telefono cellulare di servizio con modalità *open* per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico.

Altre figure istituzionali potranno essere individuate in relazione alle scelte organizzative della Provincia dal Segretario/Direttore Generale.

Il Segretario/Direttore Generale ed i Dirigenti possono essere dotati – previa richiesta - di telefono cellulare di servizio con modalità *open* o di altro strumento di connettività in mobilità, per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico.

In relazione alla richiesta degli strumenti di connettività in mobilità sarà acquisito il parere tecnico del Servizio Sistemi Informativi sulle strumentazioni da acquisire.

La concessione del telefono cellulare - con modalità "*open*" o modalità "*lista chiusa*" - ad uso collettivo del Settore o per i dipendenti (e figure assimilate) di rispettiva afferenza, è richiesta dai Dirigenti al Servizio Provveditorato.

Il Servizio Provveditorato provvede alla fornitura dei telefoni cellulari ed all'attivazione delle relative utenze, in attuazione alle richieste degli Amministratori e delle decisioni assunte dal Segretario/Direttore Generale e dai Dirigenti per quanto di rispettiva competenza.

Il terminale e la relativa utenza sono concessi in uso all'assegnatario fino ad esplicita revoca al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro. Per le situazioni di competenza i rispettivi Dirigenti dovranno richiedere la revoca dell'assegnazione al Servizio Provveditorato, che provvederà alla conseguente disattivazione dell'utenza, trasmettendo contemporaneamente al medesimo Servizio il materiale fornito integro e completo di tutti gli accessori.

Il mancato rispetto del termine per la restituzione comporterà il blocco della SIM, mentre la restituzione incompleta comporterà l'addebito del costo di riscatto dell'apparato telefonico maggiorato, se del caso, delle rate mensili non ancora pagate.

Nell'ipotesi di trasferimento ad un diverso Settore, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Dirigente del Settore di destinazione.

## **Norme di utilizzo**

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

Nel caso in cui un apparecchio sia concesso a più utilizzatori, l'assegnatario è individuato nel Dirigente del Settore. In ogni caso, la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata dell'assegnazione.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio l'assegnatario dovrà presentare immediatamente formale denuncia alle Autorità competenti e darne pronta comunicazione al proprio Settore ed al Servizio Provveditorato, ai fini dell'immediato blocco dell'utenza e dei successivi adempimenti.

In caso di smarrimento o di interventi riparatori sull'apparecchiatura dovuti a cause dolose o volontarie, i relativi costi saranno posti a carico dell'utente.

I telefoni cellulari devono essere utilizzati per ragioni di servizio e nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.

Gli assegnatari possono utilizzare il telefono di servizio per telefonate personali solo avvalendosi della possibilità di fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private (*dual billing*).

Al momento della consegna del telefono cellulare all'assegnatario verrà fatta sottoscrivere apposita dichiarazione contenente i dati necessari per la fatturazione delle telefonate private. In mancanza della suddetta sottoscrizione, non sarà consentito l'uso del cellulare di servizio per telefonate di carattere privato.

All'assegnatario verranno applicate le stesse condizioni tariffarie previste per la Provincia.

In caso di malfuoramento o di guasto dell'apparecchio o della Sim l'assegnatario dovrà rivolgersi al Servizio Provveditorato.

Le norme di utilizzo dei telefoni cellulari sono pubblicate sulla Intranet provinciale.

Eventuali debiti a carico dell'assegnatario conseguenti all'utilizzo delle apparecchiature in dotazione dovranno essere recuperati sul primo compenso utile.

## **Sistema di verifiche**

L'Amministrazione attiva, in attuazione della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 30.10.2001 e 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:

- a. il Servizio Provveditorato organizza un sistema di rilevazione e di elaborazione dei costi (costi complessivi, aggregati per unità organizzativa, per singola utenza, serie storiche, valori medi);
- b. il Servizio Provveditorato periodicamente trasmette i dati di consumo e di spesa relativi alle singole utenze ai soggetti interessati ed in particolare ai Dirigenti per il personale di rispettiva competenza;
- c. ogni assegnatario è tenuto a prendere visione dei dati relativi alla propria utenza (numero delle telefonate, numeri telefonici chiamati, spesa sostenuta), a controllare l'esattezza delle annotazioni e ritornare al Servizio Provveditorato le notule debitamente compilate e sottoscritte; i medesimi assegnatari dovranno segnalare al Servizio Provveditorato qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata;
- d. i dipendenti o i soggetti assimilati dovranno provvedere a quanto previsto al punto c) per il tramite del proprio Dirigente di riferimento che provvede alle verifiche di competenza.

## **Norme generali**

Il possesso dell'apparato di comunicazione mobile dà luogo alle forme di responsabilità previste dal

Regolamento di Contabilità per i consegnatari di beni.

Per quanto non previsto si rinvia alla Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 30 ottobre 2001 sui sistemi di telefonia ed i sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni.

A far tempo dall'entrata in vigore dei presenti criteri i Dirigenti provvedono entro 60 giorni alle verifiche inerenti la corrispondenza delle dotazioni assegnate al proprio Settore ed a comunicare al Servizio Provveditorato le eventuali richieste.