



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

**DISCIPLINARE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO
DELLE APPARECCHIATURE DI
TELEFONIA MOBILE E FISSA**

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 188 del 7/8/2015

NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

Il presente disciplinare indica le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile e fissa tenendo conto dei principi e delle indicazioni delle Direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri sui sistemi di telefonia delle pubbliche amministrazioni rispettivamente dell'11 aprile 1997 e del 30 ottobre 2001, nonché agli indirizzi dell'art. 2, comma 595 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 2 - FINALITA'

L'utilizzo del servizio di telefonia mobile e fissa è finalizzato al miglioramento della comunicazione, della qualità del lavoro e della produttività dell'Amministrazione da perseguire attenendosi a criteri di economicità ed efficienza.

ART. 3 - STRUTTURA RESPONSABILE

La competenza e la responsabilità per la gestione dei servizi di telefonia mobile e fissa del Comune di Ascoli Piceno sono attribuite al servizio ad hoc preposto (Servizio Telefonia).

Il Servizio sopra indicato, nell'ambito della gestione del servizio di telefonia, ordina gli apparati di telefonia mobile e richiede le abilitazioni delle utenze, provvede alla consegna delle sim-card e degli apparati telefonici, presta la necessaria assistenza tecnica, disponendo la riparazione o sostituzione dei cellulari in caso di guasto, furto smarrimento, nonché, in generale, ogni altra forma di assistenza.

Lo stesso provvede alla gestione del sistema di telefonia fissa (apparecchi e centralini) e collabora con i servizi manutentivi per la gestione della rete di distribuzione interna della fonia.

L'Ufficio provvede, altresì, alla gestione dei contratti stipulati con i gestori del traffico telefonico e alla periodica liquidazione delle relative fatturazioni elettroniche in collaborazione con gli uffici della ragioneria competenti.

TELEFONIA MOBILE

ART. 4 - DOTAZIONE DEI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO

Viene definito, ai fini del presente disciplinare, "utilizzatore" il soggetto cui viene concesso l'uso del telefono cellulare di servizio, ovvero cui viene assegnata almeno un'utenza telefonica intestata al Comune di Ascoli Piceno.

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio in uso esclusivo è concesso a:

a) Titolari di cariche Istituzionali (Sindaco, Presidente del Consiglio, Assessori e Consiglieri comunali);

- b) Segretario Generale;
- c) Dirigenti;
- d) Posizioni Organizzative e Alte Professionalità;
- può essere, altresì concesso a:
 - e) Funzionari e dipendenti dell'Amministrazione per particolari esigenze di servizio per coloro con reperibilità per l'amministrazione; (su richiesta specifica del proprio Dirigente)
 - f) Dipendenti a tempo determinato assunti ai sensi dell'art. 90 del TUEL (Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.).

La concessione del telefono cellulare è definita in relazione alle specifiche modalità di lavoro quali: reperibilità in virtù di particolari mansioni svolte, servizio fuori sede, particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione per le quali non sia possibile comunicare con impianti di telefonia fissa o altri mezzi di comunicazione, frequenti spostamenti tra sedi diverse.

Può essere disposta l'assegnazione del telefono cellulare di servizio per le esigenze di uno specifico Servizio o Ufficio, da utilizzarsi alternativamente dal dipendente del Servizio o Ufficio in ragione degli incarichi temporaneamente affidati (c.d. "utenza in rotazione").

In tal caso gli apparati e le utenze intestate al Comune, il Dirigente cui fa capo il servizio provvede a far annotare di volta in volta, su apposito registro, il nominativo dell'assegnatario, data di consegna e di riconsegna.

L'attivazione dei servizi di cui all'art. 5 ad esclusione del Roaming Internazionale, è subordinata a particolari funzioni svolte nell'ambito del controllo e della gestione del sistema informativo, impiantistico e tecnologico dell'Ente (gestione allarmi, verifica stato servizi offerti on-line ecc), della partecipazione per poter inviare o ricevere e-mail e stabilire collegamenti ad internet.

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

Il Dirigente responsabile del Servizio Telefonia provvede alla fornitura dei telefoni cellulari e all'attivazione delle relative utenze, in attuazione delle richieste motivate dei Dirigenti.

I numeri di telefono assegnati sono comunicati dal Dirigente responsabile del Servizio Telefonia 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, (l'Uff. Personale è tenuto a comunicare all'Uff. Telefonia il personale prossimo in quiescenza.) il Dirigente del settore competente dovrà revocare la concessione, dandone immediata comunicazione al Dirigente responsabile del Servizio Telefonia 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.

ART. 5 - PROFILI DI ABILITAZIONE

Le utenze telefoniche possono essere configurate secondo vari profili di abilitazione così come di seguito specificato:

- a) Nessuna limitazione di traffico
- b) Abilitazione al traffico nazionale
- c) Abilitazione verso tutti i radiomobili dell'Ente ed i Corrispondenti abituali (0736)
- d) Nessuna abilitazione (Risponditore)

Si parte da un profilo abilitato a tutte le direttrici, nazionali ed internazionali per passare a profili che vanno gradualmente a restringere le direttrici consentite, fino ad arrivare al profilo cui è consentito solo di ricevere chiamate.

ART. 6 - SERVIZI AGGIUNTIVI

Oltre ai servizi di semplice telefonia (base) è possibile attivare quelli di seguito elencati e solo per esigenze connesse alle attività istituzionali e/o lavorative degli assegnatari delle utenze mobili:

- a) Roaming Internazionale Soglia a € 100,00-
- b) Dati- Pacchetto con soglia sbarramento- 4 GB / 20 GB-
- c) Chiavetta per collegamento ad Internet (Internet Key)
- d) SIM in uso al Sindaco nessuna limitazione.

ART. 7 - MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEI PROFILI E DEI SERVIZI

Agli utilizzatori di cui all'art. 4 lettera a), b), c) e d) e f) l'abilitazione del profilo della sim-card art. 5, unitamente ai servizi aggiuntivi art. 6, è stabilita dall'organo politico, per gli utilizzatori di cui all'art. 4 lettera e) l'abilitazione unitamente ai servizi aggiuntivi, è stabilita dal Dirigente di competenza.

ART. 8 - DURATA DELL'ASSEGNAZIONE

Al cessare delle condizioni che hanno portato all'assegnazione del telefono cellulare di servizio ai soggetti di cui al precedente art. 3, e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'attribuzione, l'utilizzatore è tenuto alla restituzione, **entro 15 giorni** e senza necessità di preavviso da parte dell'Amministrazione, dell'apparecchio (comprensivo di tutti gli accessori) unitamente alla scheda sim-card corrispondente all'utenza attribuita. L'utenza è rimessa nelle disponibilità dell'Amministrazione che di norma provvede alla sua cessazione.

Il mancato rispetto dei termini della restituzione comporterà il blocco dell'utenza e

rivalsa dell'Amministrazione nelle forme previste dalla Legge.

E' possibile per l'utilizzatore richiedere la immediata volturazione del contratto, e cessione del numero telefonico e riscattare l'apparato telefonico mobile nei modi e nelle cifre che verranno stabilite dal Servizio Finanziario. (se la convenzione è in scadenza)

ART. 9 - SCHEDE SIM RICARICABILI

- I^a ipotesi al fine di contenere la spesa telefonica, **nel rispetto delle indicazioni fornite dai provvedimenti normativi in merito alla razionalizzazione della spesa pubblica "Spending Review"**, definisce la sostituzioni di sim "no limit" con sim ricaricabili acquistabili attraverso il Mercato della Pubblica Amministrazione, o acquistando su libero mercato semplicemente sim ricaricabili in considerazione del consumo irrilevante.

- II^a ipotesi. Verrà eseguita una ricarica all'inizio del mense denominata -"4.5 Ricarica one shot:"- (con accredito anticipato inizio mese, per un massimo di tre ricariche per ogni anno) di euro 22 per un totale Di €. 66,00 su disposizione del Dirigente responsabile del Servizio Telefonia. Che l'autorizza di volta in volta.

- III^a ipotesi, ogni altra eventuale proposta migliorativa che nel tempo il mercato delle telecomunicazioni ci dovesse proporre.

Le eventuali integrazioni comunque dovranno essere sempre autorizzate dal Dirigente responsabile del Servizio Telefonia.

Le ricariche autorizzate saranno effettuate, tramite utilizzo del portale on-line reso disponibile dal fornitore delle sim-card, a cura del Servizio Telefonia, il tutto nel rispetto delle offerte di mercato in continua evoluzione.

Gli assegnatari delle schede ricaricabili dovranno attivare il servizio di "Dual Billing" come descritto all'art. 11.

ART. 10 – SIM PER TELEGESTIONE E TELECONTROLLO

Nel caso in cui i sistemi di telegestione o telecontrollo di impianti di generazione e/o distribuzione dell'energia, di calore o di impianti di sollevamento di cose e persone, dislocati sul territorio è possibile prevedere l'uso di SIM Ricaricabili. Nel caso vanno distinte due tipologie:

Telegestione/telecontrollo remota/o in cui è il gestore a chiamare l'impianto. LA SIM va ricaricata con l'importo minimo necessario per il periodo di tempo massimo previsto dal contratto di fornitura, in quanto non produce traffico (libero acquisto).

Telecontrollo in cui è l'impianto a chiamare per allarme il gestore: (dove è possibile) la SIM va prevista con ricarica automatica per evitare che esaurisca il traffico disponibile e non possa di conseguenza effettuare chiamate di emergenza.

ART. 11 - DOVERI E MODALITA' DI UTILIZZO

L'utilizzatore riceve di norma i seguenti apparati:

- a) un telefono cellulare di ultima generazione;
- b) una sim-card con contratto intestato all'Amministrazione;
- c) accessori del telefonino (batteria, caricabatteria, auricolare ecc);
- d) e nei casi autorizzati;
- e) *chiavetta con M2M per collegamento a Internet*

Le tipologie dei telefoni cellulari disponibili sono contenute in apposita lista predisposta da Gestore del Servizio di Telefonia Mobile (Consip), e la scelta dei modelli viene fatta in funzione del profilo e dei servizi aggiuntivi di cui l'utilizzatore è abilitato.

Ogni utilizzatore è tenuto all'uso appropriato e alla diligente conservazione degli apparati e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste.

Egli assume, diretta responsabilità per eventuale danneggiamento, smarrimento o furto degli apparati causati da una sua comprovata colpa.

Si impegna, altresì, a riconsegnare l'apparato in qualsiasi momento a seguito di richiesta del proprio Dirigente il quale, dà tempestiva comunicazione al Dirigente del Settore competente per la gestione della telefonia.

Gli utilizzatori, 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.

Sono fatti salvi i casi in cui le condizioni tecniche non lo consentono.

La durata delle chiamate deve essere la più contenuta possibile in relazione alle esigenze di servizio.

L'Amministrazione non assume nessuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio o della sim-card, l'utilizzatore dovrà chiamare immediatamente l'apposito numero verde messo a disposizione dal Gestore di telefonia mobile per bloccare l'utenza, e contemporaneamente l'Ufficio Telefonia.

Egli presenterà formale denuncia di furto o smarrimento agli organi di Polizia Giudiziaria.

Copia della denuncia dovrà essere trasmessa al Servizio Telefonia, il quale provvederà all'assegnazione di un nuovo cellulare ed al ripristino dell'utenza.

Al Servizio Telefonia andranno comunicati eventuali malfunzionamenti e guasti dell'apparecchio o della sim-card, il quale provvederà tramite il gestore di telefonia mobile alla sostituzione.

Gli accessori non previsti o non soggetti a manutenzione dal contratto per la telefonia mobile (auricolari, batterie ecc) devono essere acquistati o sostituiti a cura e spese dal Servizio Telefonia.

Nel caso l'utilizzatore viene spostato in altro settore, egli è tenuto a darne comunicazione

al Servizio Telefonia.

ART. 12 - RESPONSABILITA' DELL'UTILIZZATORE

L'assegnazione degli apparati dà luogo, in capo all'utilizzatore, a tutte le forme di Responsabilità previste dalla Legge nei confronti di chi detiene beni della Pubblica Amministrazione.

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.

ART. 13 - OPZIONE PER TELEFONATE DIVERSE DA QUELLE DI SERVIZIO

Tutti gli utilizzatori, nessuno escluso, sono tenuti ad attivare il servizio "Dual-Billing", il quale permette di effettuare chiamate personali introducendo un apposito codice all'atto della chiamata, con conseguente addebito dei relativi costi all'utilizzatore. (4146)

Il pagamento viene effettuato direttamente dall'utilizzatore con le modalità previste dal Gestore di telefonia mobile.

TELEFONIA FISSA

ART. 14 - UTENTI ESTERNI

L'Amministrazione comunale di Ascoli Piceno fornisce il servizio di telefonia fissa, attraverso l'attivazione di contratti di fornitura con i gestori dei servizi telefonici, alle seguenti Pubbliche Amministrazioni:

- Scuole dell'infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado.

Le spese telefoniche delle scuole sono a loro carico, ad esclusione dei canoni di contratto. A tal fine verrà presentato ai dirigenti degli ISC del territorio comunale, da parte del competente ufficio del servizio di Ragioneria, apposito rendiconto delle spese telefoniche effettuate nel periodo di fatturazione con richiesta di rimborso.

L'Amministrazione comunale fornirà a sue spese una connessione ADSL Flat per ogni plesso scolastico che ne farà richiesta, nell'ambito delle convenzioni CONSIP in essere alla data della richiesta.

Nel caso di concessione d'uso a terzi di locali di proprietà dell'Amministrazione Comunale, non è prevista la concessione di collegamenti telefonici ne ADSL, salvo diversamente specificato nel contratto di concessione d'uso o di servizio.

* Le utenze telefoniche del Tribunale e Procura della Repubblica, saranno gestite dal Comune secondo le modalità ed i tempi previsti dalla Legge 190/2014 art.1 comma 530 e attivate attraverso specifiche convenzioni.

ART. 15 - UTENTI INTERNI

I dipendenti dell'Amministrazione Comunale del ruolo impiegatizio hanno diritto alla fornitura di postazione di telefonia fissa. Le abilitazioni al traffico saranno gestite attraverso il sistema di PABX .

Salvo differenti disposizioni chieste dal Dirigente competente ed approvate dal dirigente del Servizio di telefonia gli impiegati di ruolo Be C avranno abilitate solo chiamate su linea fissa nazionali, i ruoli D, le PO i dirigenti e gli amministratori saranno abilitati anche alle chiamate a cellulari.

(eventuali eccezioni dovranno essere autorizzate da Dirigente competente)

ART. 16 - SISTEMA DEI PABX

Di norma le chiamate interne tra uffici dell'Ente devono avvenire solo tramite utenza fissa, evitando l'uso dei numeri di telefonia mobile assegnati ai dipendenti.

Ogni abuso sarà sanzionato

I sistemi interni dei PABX comunicano utilizzando le dorsali in fibra ottica. Tutta la connettività deve essere centralizzata nel PABX di Piazza Arringo, ad esclusione delle sedi non collegate. Nelle sedi periferiche è prevista solo una connessione ISDN di backup da utilizzarsi esclusivamente in mancanza di collegamento con il PABX principale.

L'Amministrazione Comunale favorisce l'uso del sistema VoIP nelle comunicazioni esterne la dove possibile

L'Amministrazione Comunale favorisce la centralizzazione degli apparati FAX mediante l'introduzione di apparati FAX Server integrati con i sistemi di posta elettronica interni.

NORME CONCLUSIVE

ART. 17 - SISTEMA DELLE VERIFICHE

L'Amministrazione attiva, ai sensi dell'art.2, comma 594, della 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 responsabile del Servizio Telefonia organizza un sistema di rilevazione e di elaborazione dei costi (costi complessivi, aggregati per centri di responsabilità e centri di costo, per singola utenza)
2. I dati di consumo e di spesa sono comunicati bimestralmente 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 Finanziario 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 responsabile del Servizio

Telefonia, 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 con l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

Il Settore di competenza adotterà tutti i provvedimenti necessari al fine di conformare le utenze alle disposizioni del presente Disciplinare.

In particolare dovrà far pervenire ad ogni Settore l'elenco delle utenze assegnate ai rispettivi dipendenti completo dei dati essenziali (Nominativo, Numero, Profilo Associato, Servizi, Dual Billing).

Per ogni nominativo presente nel proprio elenco ciascun Dirigente, conformandosi al presente Disciplinare, procederà a verificare la sussistenza delle condizioni di assegnazione previste dall'art. 4 e provvedendo a regolarizzare la propria assegnazione.

Il Settore di competenza disporrà per la conferma, la ridefinizione o la revoca delle assegnazioni.

MODULO ASSEGNAZIONE SCHEDA SIM E TELEFONO CELLULARE.

Vista la richiesta del Dirigente del Settore/Amministratore _____ inoltrata in data ____/____/_____, inerente alla richiesta di utilizzo di una SIM e di telefono cellulare per motivate esigenze di servizio, in ottemperanza all'art. 3 e 4 del "Disciplinare per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile", preso atto del parere favorevole del _____

SI ASSEGNA

L'utilizzatore _____ Sig. _____, Amministratore/Dipendente del Comune di Ascoli Piceno, Settore e Servizio _____, all'utilizzo della seguente apparecchiatura di rete mobile Comunale:

Utenza SIM

N. _____, Codice Scheda _____

Telefono mobile

- Marca _____
- Modello _____
- Numero Seriale _____
- Codice IMEI _____
- Caricatore per batteria
- Auricolare

Ascoli Piceno, il ____/____/_____

Il Responsabile del Servizio di Telefonia

Per Ricevuta, l'utilizzatore

L'utilizzatore si impegna a garantire il corretto impiego dell'apparecchiatura di rete mobile assegnata, per gli usi consentiti dall'allegato "Disciplinare per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile", di cui ne ha preso conoscenza, sottoscrivendo il regolamento e ricevendone copia.

L'utilizzatore dichiara altresì di conoscere ed accettare espressamente ed integralmente per iscritto quanto segue:

- di essere perfettamente edotto/o circa le modalità di funzionamento del materiale assegnato;
- di assumere diretta responsabilità per il suo danneggiamento, smarrimento o furto causati da sua comprovata colpa e di riconsegnare quanto assegnato in qualsiasi momento a seguito di semplice richiesta del responsabile del gestore del servizio suddetto;
- di essere a piena conoscenza delle modalità per il controllo dell'utilizzo del materiale assegnato di cui all'art.14 del presente regolamento.

Per Ricevuta, l'utilizzatore
