



Provincia di Perugia

**Disciplinare
per l'assegnazione e l'utilizzo
di telefoni cellulari e di SIM card**

Approvato con D. P. n. 174 del 9 ottobre 2018

Indice

1. Definizioni.....	3
2. Oggetto e finalità.....	3
3. Dotazione di telefoni cellulari aziendali.....	3
4. Modalità di assegnazione.....	4
5. Attivazione della funzione <i>dual billing</i>.....	4
6. Revoca dell'assegnazione.....	5
7. Utilizzo del telefono cellulare aziendale....	5
8. Responsabilità dell'assegnatario del cellulare e della SIM card.....	6
9. Controlli.....	7
10. Entrata in vigore.....	7
11. Disposizioni transitorie.....	8
12. Riferimenti normativi.....	9

1 Definizioni

Ai fini del presente disciplinare si intende per:

- a) Telefonia cellulare - accesso a una rete telefonica attraverso ricetrasmittitori terrestri (cioè ubicati sulla superficie terrestre) di onde radio
- b) Telefono cellulare aziendale - apparecchio radio trasmittente e ricevente per la comunicazione in radiotelefonia, completo di SIM Card
- c) SIM card - *Subscriber Identity Module* - Modulo identificativo abbonato - carta intelligente inserita in ogni telefono GSM. Contiene i protocolli di connessione alle linee del gestore telefonico, i dati personali dell'abbonato, i messaggi SMS e la rubrica telefonica
- d) SMS - *Short Message System* - sistema per invio di brevi messaggi di testo nella telefonia cellulare
- e) RAM - Rete Aziendale Mobile - gestione chiamate tra telefonia mobile appartenente allo stesso gestore telefonico.

2 Oggetto e finalità

Il presente disciplinare regola le modalità di assegnazione e di utilizzo, per motivi di servizio, di telefoni cellulari aziendali e di SIM card ai rappresentanti istituzionali e al personale dipendente della Provincia di Perugia.

L'assegnazione di telefoni cellulari aziendali al personale dipendente risponde alle finalità di facilitare i contatti nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa e di consentire comunicazioni urgenti o di emergenza in un'ottica di efficienza/efficacia dei servizi e di contenimento dei costi.

3 Dotazione di telefoni cellulari aziendali

I telefoni cellulari aziendali e le SIM card vengono assegnati in dotazione ai soggetti che occupano le seguenti posizioni nell'Ente:

- Presidente e Consiglieri provinciali
- Segretario generale
- Direttori di Area o di Settore e Dirigenti di Servizio
- responsabili di Posizioni organizzative
- personale nei turni di reperibilità
- personale in pronta disponibilità
- personale delle strutture di supporto alla Presidenza.

Previa richiesta del Segretario generale, sentito il Presidente, sono assegnati telefoni

cellulari aziendali e SIM card per eccezionali esigenze di servizio che non possono essere soddisfatte con impianti di telefonia fissa o altri strumenti di comunicazione. L'utilizzo di dispositivi di comunicazione mobile può essere disposta anche per periodi di tempo limitati.

4 Modalità di assegnazione

La concessione del telefono cellulare aziendale e della SIM card sono autorizzate dal Dirigente del Servizio Sistema Informativo e Innovazione su formale e motivata richiesta da parte del Dirigente di Servizio, vistata dal Direttore di Area/Settore, per il personale di propria competenza, tenuto conto delle disposizioni del presente disciplinare e della normativa vigente in materia, nonché nei limiti dei contratti sottoscritti dalla Provincia con i fornitori e delle risorse tecniche ed economiche disponibili.

Nella richiesta deve essere indicata anche la classe di abilitazione della SIM card. Nel caso di richiesta di assegnazione a favore di personale in pronta disponibilità, è consentita l'apertura soltanto a Ram aziendale.

Il Dirigente può richiedere l'assegnazione di un telefono cellulare aziendale e/o di una SIM card per le esigenze di uno specifico ufficio, da utilizzarsi alternativamente dai dipendenti dell'ufficio in ragione degli incarichi temporaneamente affidati. In tal caso, il Dirigente provvede all'annotazione in apposito registro della data di consegna e di riconsegna del dispositivo ai singoli dipendenti.

Il Dirigente può richiedere l'assegnazione di una SIM card per esigenze di servizio connesse alla gestione di terminali o impianti.

Le richieste di utilizzo di telefoni cellulari aziendali per titolari di organi politici sono inoltrate da parte del Segretario generale.

Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare aziendale e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione, la relativa utenza viene tempestivamente cessata e l'assegnatario è tenuto alla immediata restituzione dell'apparato.

Al ritiro dell'apparato, viene rilasciata attestazione di riconsegna dello stesso e della relativa scheda SIM, salvo richiesta di cessione dell'utenza.

I telefoni cellulari aziendali non più in uso, sono restituiti al fornitore o riscattati.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro o di cessazione della carica presso l'Amministrazione, il possessore di telefono cellulare aziendale può inoltrare richiesta di cessione dello stesso la quale avviene dietro corresponsione del costo di riscatto stabilito dal fornitore.

5 Attivazione della funzione *dual billing*

L'uso a fini privati del telefono cellulare aziendale può avvenire solo in caso di contratto *dual billing* (doppia fatturazione), introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza.

L'attivazione del contratto *dual billing* deve essere richiesta dal titolare del telefono cellulare aziendale al Servizio Sistema Informativo e Innovazione.

I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile fanno riferimento al contratto aziendale in vigore.

La fatturazione e i contatti con la compagnia di telefonia mobile sono a carico dell'assegnatario.

E' cura dell'assegnatario che usufruisce della modalità *dual billing* di verificare ed eventualmente contestare i consumi di traffico personale con la società di telefonia mobile.

In nessun caso la Provincia di Perugia è parte in causa in alcuna controversia.

6 Revoca dell'assegnazione

Sia il telefono cellulare aziendale, sia la SIM card sono concessi in uso al dipendente o amministratore provinciale fino a esplicita revoca.

L'attribuzione del cellulare aziendale viene revocata su richiesta del Dirigente di Servizio al venir meno delle ragioni che hanno portato all'assegnazione dello stesso, ovvero nei casi di sospensione di lunga durata del rapporto di lavoro (aspettative, ...).

La revoca avviene d'ufficio, con la cessazione dal servizio del personale (dimissioni, licenziamento, pensionamento, trasferimento o comando ovvero altro istituto giuridico che pone il soggetto alle dipendenze di altro ente, ...), a seguito di tempestiva comunicazione da parte del Servizio Sviluppo Risorse Umane.

In caso di trasferimento dell'assegnatario di telefono cellulare aziendale ad altra mansione o incarico, ovvero in caso di mobilità interna a un diverso ufficio, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono cellulare aziendale deve essere attestato dal Dirigente di Servizio da cui l'assegnatario dipende.

In caso di mobilità tra Aree/Settore diverse, ne deve essere data tempestiva comunicazione al Servizio Sistema Informativo e Innovazione.

La revoca può essere disposta dai Dirigenti di Servizio, su segnalazione del Dirigente del Servizio Sistema Informativo e Innovazione, in caso di provato grave difforme utilizzo sia del cellulare aziendale sia della SIM card rispetto alle disposizioni del presente disciplinare.

Per i titolari di organi politici, attestata la cessazione dalla carica istituzionale, la revoca viene disposta d'ufficio a seguito di comunicazione del Segretario generale. A fronte del verificarsi delle condizioni per la revoca dell'assegnazione, il Servizio Sistema Informativo e Innovazione provvede al ritiro dell'apparato.

7 Utilizzo del telefono cellulare aziendale

Il detentore di telefono cellulare aziendale, affinché possa essere immediatamente rintracciabile nei casi di necessità, ha l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, e in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno o indispensabile.

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

Il dipendente dotato di cellulare aziendale che deve chiamare un terzo dotato di cellulare deve utilizzare di norma il cellulare in dotazione.

Per le chiamate su rete fissa è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa. Ogni assegnatario di telefono cellulare aziendale è tenuto all'uso appropriato e alla diligente conservazione sia dell'apparecchio sia della SIM card, nonché ad adottare tutti gli accorgimenti per la sicurezza in termini informatici e di privacy.

E' vietato il ricorso all'invio massivo di SMS se non strettamente necessario per esigenze di servizio e, comunque, preventivamente autorizzato dal Dirigente di Servizio.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio o della SIM card, l'assegnatario deve darne immediata comunicazione al proprio Dirigente di Servizio e al Servizio Sistema Informativo e Innovazione 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 di Servizio e con il Servizio Sistema Informativo e Innovazione, l'assegnatario deve provvedere personalmente al blocco della SIM card contattando il gestore di telefonia mobile. Successivamente, l'assegnatario deve presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al Servizio Sistema Informativo e Innovazione.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM card l'assegnatario deve rivolgersi al Servizio Sistema Informativo e Innovazione.

8 Responsabilità dell'assegnatario del cellulare e della SIM card

Il detentore del telefono cellulare aziendale e della SIM card è responsabile del corretto uso degli stessi e sottoscrive apposita dichiarazione di presa in consegna, nonché di conoscenza delle modalità di utilizzo.

Il telefono cellulare aziendale e la SIM card sono a uso personale e non possono essere ceduti a terzi ad alcun titolo.

Nel caso in cui un cellulare sia concesso a più utilizzatori, il consegnatario è individuato nel Dirigente o altro referente dallo stesso formalmente incaricato.

Nel caso di SIM card utilizzate per la gestione di terminali o impianti, di norma il consegnatario è individuato nel Dirigente ovvero altro referente dallo stesso formalmente incaricato.

E' vietata la consegna e l'assegnazione diretta da un assegnatario all'altro, da un Servizio a un altro del telefono cellulare e della SIM card. Nel caso di urgenti e improrogabili variazioni del consegnatario, deve esserne data immediata e formale comunicazione al Servizio Sistema Informativo e Innovazione e contestualmente devono essere esperite le modalità di assegnazione previste dal presente disciplinare entro i successivi tre giorni lavorativi.

Il possesso del cellulare dà luogo alle forme di responsabilità previste dalla vigente normativa per l'amministrazione, la finanza e la contabilità per i consegnatari di beni mobili. Il mancato rispetto o la violazione delle disposizioni contenute nel presente disciplinare costituisce illecito perseguibile disciplinarmente, fatte salve le responsabilità civili e penali.

9 Controlli

La Provincia di Perugia, nel rispetto delle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR, attiva un sistema di controlli sui consumi della telefonia mobile al fine di verificare il corretto uso dei cellulari aziendali, monitorare le spesa di telefonia mobile e intervenire prontamente in caso di comportamenti impropri.

I controlli sono effettuati nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali e sono volti anche a tutelare l'immagine dell'Ente e di coloro che vi prestano la propria attività.

Le verifiche sono effettuate dal Servizio Sistema Informativo e Innovazione che trasmette alle strutture dirigenziali i report con una analisi aggregata dei costi per ogni telefono cellulare aziendale assegnato al personale di competenza al fine di accertarne il corretto utilizzo.

Un controllo mirato viene effettuato quando dall'esame del traffico si rileva uno scostamento significativo dalla media dei consumi. In tal caso ne viene data immediata comunicazione al Dirigente di Servizio e al Direttore dell'Area/Settore da cui l'assegnatario dipende e viene segnalato all'assegnatario medesimo, con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico siano state

effettuate per motivi di servizio. In caso di esito positivo il Dirigente di Servizio comunica l'autorizzazione al pagamento; in caso di esito negativo si attivano le procedure di accertamento di responsabilità.

Un controllo mirato viene effettuato anche in caso di traffico zero da parte del telefono cellulare aziendale per un periodo di almeno due bimestri consecutivi. In tal caso ne viene data immediata comunicazione al Dirigente di Servizio e al Direttore dell'Area/Settore da cui l'assegnatario dipende e viene segnalato all'assegnatario medesimo, con richiesta di motivazione e di giustificazione del mantenimento dell'utenza.

Inoltre, l'Amministrazione – tramite il Servizio Sistema Informativo e Innovazione – procede a verifica a campione, mediante estrazione causale, sul traffico telefonico effettuato dal titolare della SIM card estratta.

10 Pubblicità

Il presente disciplinare, che costituisce parte integrante e sostanziale della delibera di approvazione da parte del Presidente della Provincia, viene pubblicato nella sezione del portale provinciale Amministrazione Trasparente.

11 Disposizioni transitorie

In fase di prima applicazione del presente disciplinare, i Dirigenti competenti devono, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso, rinnovare le richieste di assegnazione per i telefoni cellulari aziendali e le SIM card, anche per posizioni già attive, tenendo conto delle modalità e dei criteri per la dotazione dei telefoni cellulari aziendali di cui al punto 3, ovvero comunicarne la revoca.

Decorsi trenta giorni senza alcuna comunicazione da parte del Dirigente competente, si procede alla revoca d'ufficio.

12 Riferimenti normativi

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR
- decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"
- dpr 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- "Codice di comportamento" approvato con DGP n. 426 del 30 dicembre 2013
- Direttiva del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione 30 ottobre 2001 "Direttiva sui sistemi di telefonia ed i sistemi connessi di

- telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni”
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 aprile 1997 “Direttiva sui sistemi di telefonia delle pubbliche amministrazioni”.