



LINEE GUIDA PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE SCHEDE TELEFONICHE E DATI E DEI DISPOSITIVI DI COMUNICAZIONE MOBILE

(approvate dal Consiglio direttivo il 28 ottobre 2015 con deliberazione n. 72)

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Le presenti linee guida disciplinano le modalità per l'assegnazione a dipendenti e collaboratori della Scuola Normale Superiore (di seguito: “Scuola”) del servizio di telefonia mobile (di seguito: “servizio”) come di seguito descritto.
2. Il servizio può comprendere le schede telefoniche (di seguito: “schede telefoniche”), le schede dati (di seguito: “schede dati”) e i dispositivi di comunicazione mobile quali telefoni cellulari e tablet (di seguito: “terminali”), concessi in comodato d'uso.

Art. 2 – Finalità

1. Il servizio è finalizzato a garantire il miglioramento delle comunicazioni per necessità di servizio, per esigenze di reperibilità, in caso di espletamento del servizio fuori sede, e per altre particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, non altrimenti soddisfacenti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica.
2. L'utilizzo del servizio deve comunque essere ispirato a criteri di razionalità, sobrietà e contenimento della spesa.

Art. 3 – Soggetti

1. Le schede telefoniche, le schede dati e i terminali sono assegnati ai titolari di incarichi istituzionali e amministrativi (Direttore, Vice Direttore, Prorettori e Delegati del Direttore, Presidi delle strutture accademiche, responsabili dei Laboratori; Segretario generale, Dirigenti) nonché ai titolari di posizioni organizzative e di funzioni specialistiche.
2. Le schede telefoniche, le schede dati e i terminali possono essere altresì assegnati ai seguenti soggetti:
 - a) dipendenti cui si applicano particolari modalità di lavoro: reperibilità, assistenza agli impianti, telelavoro;
 - b) altri dipendenti per particolari esigenze nell'organizzazione del lavoro;
 - c) dipendenti e collaboratori titolari di un contratto con la Scuola per particolari esigenze di ricerca e didattica purché i costi del servizio siano coperti con finanziamenti di terzi.

La tabella allegata alle presenti linee guida riporta, per ciascun soggetto, le schede e i terminali assegnabili.

3. Il servizio può essere assegnato ad un dipendente affinché possa essere utilizzato da altri colleghi appartenenti alla medesima struttura organizzativa o ufficio. In tal caso, è escluso l'utilizzo a fini privati del servizio, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 5, comma 4.

4. All'ufficio competente alla gestione del servizio possono essere assegnati dal Segretario generale una o più schede telefoniche e terminali da utilizzare in ogni caso di necessità da parte di altre strutture della Scuola (per malfunzionamenti della linea telefonica ecc.).

Art. 4 – Procedura

1. L'autorizzazione all'utilizzo del servizio, e l'individuazione delle schede e dei terminali da autorizzare, è di competenza del Segretario generale su proposta del responsabile dell'ufficio competente alla gestione del servizio e previa motivata richiesta del responsabile della struttura di appartenenza/afferenza del dipendente/collaboratore interessato.
2. Nel richiedere e disporre l'autorizzazione al servizio occorre tener conto della sua effettiva necessità e opportunità e degli eventuali disagi o maggiori costi conseguenti alla sua mancata disponibilità.
3. L'autorizzazione all'utilizzo del servizio è revocata nel caso in cui vengano meno i presupposti che hanno motivato l'autorizzazione e nel caso di violazioni gravi o ripetute delle regole di utilizzo di cui alle presenti linee guida.

Art. 5 - Utilizzo

1. L'utilizzo delle schede telefoniche, delle schede dati e dei terminali è condizionato dalla previa sottoscrizione di una dichiarazione dell'assegnatario con la quale lo stesso si impegna al corretto utilizzo del servizio ai sensi delle presenti linee guida.
2. L'assegnatario è tenuto ad utilizzare il servizio esclusivamente per le finalità attinenti le attività istituzionali, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 4.
3. L'assegnatario è tenuto a mantenere il servizio attivo – anche attraverso la segreteria telefonica – per l'intero orario di servizio.
4. L'utilizzo a fini privati del servizio deve essere specificamente autorizzato. In tal caso l'assegnatario è obbligato a usufruire della modalità dual billing (doppia fatturazione) che consente, anteponendo un codice al numero chiamato o al quale si invia un messaggio, di addebitare i costi per l'uso privato del servizio direttamente sul proprio conto corrente bancario o carta di credito, di cui avrà fornito all'Amministrazione i relativi dati.
5. L'assegnatario del terminale dovrà adottare, durante il suo utilizzo, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale.
6. I costi e le condizioni di utilizzo del servizio sono determinati esclusivamente dal contratto vigente fra la Scuola e il gestore del servizio, sono periodicamente comunicati agli assegnatari e sono da considerarsi vincolanti per gli stessi, i quali ne devono tener conto al fine di un suo razionale utilizzo.

Art. 6 - Conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario

1. La scheda telefonica, la scheda dati e i terminali sono assegnati in uso all'assegnatario che ne diventa custode ed è direttamente ed esclusivamente responsabile per il corretto utilizzo e allo stesso si applicano le medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni della Scuola.
2. In caso di smarrimento o di furto della scheda telefonica, della scheda dati e dei terminali, l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti e a darne contestuale comunicazione al competente ufficio della Scuola.
3. La Scuola non assume alcuna responsabilità per danni a terzi causati dall'utilizzo improprio della scheda telefonica, della scheda dati e dei terminali, né per contravvenzioni o sinistri imputabili

all'uso dei terminali durante la guida di autoveicoli o motoveicoli ne', tanto meno, per l'uso improprio o illecito dei dati contenuti nella scheda telefonica, nella scheda dati e nei terminali.

Art. 7 – Rendicontazione e controllo

1. L'assegnatario in sede di sottoscrizione della dichiarazione di cui al comma 1 dell'art. 5 dichiara di essere a conoscenza del fatto che tutte le chiamate di ogni utenza saranno fatturate alla Scuola con evidenza dei numeri chiamati, con esclusione delle ultime cifre al fine di tutelare la privacy.
2. In sede di fatturazione, l'assegnatario del servizio deve certificarne il corretto utilizzo.
3. Ai fini di contenimento della spesa e di controllo sul corretto utilizzo, l'Amministrazione effettua specifiche verifiche, a campione o su segnalazione di anomalie o scostamenti dalla media dei consumi risultanti dall'esame del traffico.
4. Qualora risultino addebitate alla Scuola telefonate ad uso privato il relativo costo verrà detratto dalla busta paga dell'utente, riservandosi la Scuola ogni azione a tutela prevista dalla legge.
5. La scheda telefonica, la scheda dati e i terminali possono essere assegnati ai soggetti indicati alla lett. c) del comma 2 del precedente art. 3 a condizione che la copertura dei relativi costi sia assicurata dai finanziamenti delle attività e progetti di ricerca scientifica per la cui realizzazione è richiesta l'attivazione del servizio. Al termine delle attività e dei progetti, la scheda telefonica, la scheda dati e i terminali devono essere prontamente restituiti all'ufficio competente alla gestione del servizio.
6. A parziale deroga di quanto previsto dal precedente comma 5, la scheda dati può essere assegnata ai soggetti indicati alla lett. c) del comma 2 del precedente art. 3, previa motivata richiesta, affinché venga utilizzata per la realizzazione di progetti di ricerca finanziati su fondi interni e, ovviamente, solo se previsto dai progetti stessi; in tal caso, la copertura del costo dell'utilizzo della scheda dati sarà a carico del finanziamento interno entro il limite previsto dal contratto standard di acquisizione; pertanto gli eventuali maggiori costi, dovuti a utilizzo della scheda dati al di fuori delle normali condizioni, sarà personalmente a carico del soggetto assegnatario.

Art. 8 – Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si rinvia alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2001 *Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni*.
2. Le presenti linee guida hanno efficacia dal giorno successivo alla loro pubblicazione sul sito della Scuola.
3. Entro il termine di 30 giorni dall'inizio dell'efficacia delle presenti linee guida il responsabile dell'ufficio competente alla gestione del servizio effettua la ricognizione delle schede telefoniche, delle schede dati e dei terminali concessi in comodato d'uso e ne trasmette gli esiti al Segretario generale, proponendo, laddove necessario o opportuno, le eventuali revoche.