

COMUNE DI SAN FIOR



REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE UTENZE SIM E DELLE APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE DI PROPRIETÀ COMUNALE

Approvato con atto di Giunta Comunale n. 53 del 25/03/2019
Modificato con atto di Giunta n. 43 del 26/03/2020

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 2 – Caratteristiche e Finalità.....	3
Art. 3 - Soggetti Autorizzati.....	3
Art. 4 - Doveri degli utilizzatori del telefono cellulare e della SIM	3
Art. 5 – Modalità di consegna/riconsegna del telefono cellulare e della SIM	4
Art. 6 - Gestione.....	5
Art. 7 - Verifiche e Controlli	5
Art. 8 - Entrata in vigore.....	5
MODULO ASSEGNAZIONE SCHEDA SIM E TELEFONO CELLULARE.	6

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento è atto di organizzazione interna e disciplina le modalità per l'assegnazione, l'utilizzo e il controllo delle utenze SIM e delle apparecchiature di telefonia mobile attivate dal Comune di San Fior.

L'applicazione del presente regolamento è estesa a tutti gli utilizzatori dell'Ente.

Art. 2 – Caratteristiche e Finalità

I telefoni cellulari e le SIM in dotazione dell'Ente hanno la possibilità di effettuare telefonate urbane ed interurbane in Italia, sulla rete di telefonia mobile e connessione dati (per la navigazione internet o l'utilizzo della posta elettronica dell'Ente).

Per ciascuna SIM è previsto un plafond mensile che varia a seconda delle caratteristiche del servizio svolto e comprendente un predeterminato numero di minuti, SMS e GB inclusi che verrà comunicato all'assegnatario all'atto della consegna.

L'utilizzo di tali apparecchiature è finalizzato, esclusivamente per motivi di servizio, al miglioramento delle comunicazioni, della reperibilità del personale dipendente e degli amministratori, e alla realizzazione di un'economia di spesa mediante la riduzione dell'uso delle tecnologie fisso-mobile e delle utenze a canone fisso.

Art. 3 - Soggetti Autorizzati

L'assegnazione del cellulare di servizio è correlata a particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro, al fine di assicurare, per esigenze di servizio, una pronta e costante reperibilità, limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività o della carica che ne giustificano l'uso.

L'uso del dispositivo di comunicazione mobile di servizio viene concesso, per la durata dell'incarico e il permanere delle condizioni a:

- Segretario Comunale,
 - Responsabile personale operaio,
 - Responsabile Urbanistica,
 - Personale in servizio di Reperibilità per Servizi Anagrafici,
 - Personale della Polizia Municipale
 - Personale operaio
 - Unità Organizzativa Economico-Finanziaria per l'attività di invio sms massivi inerenti attività istituzionali e per attività di gestione e controllo del Servizio di Telefonia Mobile
- Amministratori Pubblici espressamente designati-
- —

Art. 4 - Doveri degli utilizzatori del telefono cellulare e della SIM

Il consegnatario del telefono cellulare è responsabile del corretto utilizzo del medesimo dal momento della firma del modulo di assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione.

Ogni variazione delle norme di utilizzo d'uso rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà diversamente segnalata.

Nel caso in cui un cellulare sia concesso a più utilizzatori, il consegnatario è individuato nel Responsabile del settore di appartenenza, o suo delegato. In tal caso il settore dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

Tutti i telefoni cellulari che l'ente mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati:

- in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa ed impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.
- tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche.
- tenendo presente che la durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio, dando preferenza all'invio di messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.
- prediligendo l'uso di apparecchi di rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa qualora l'assegnatario del telefono cellulare si trovi negli uffici comunali.

Viene inoltre fatto divieto di:

- effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli per i quali sono stati concessi.
- cedere a terzi, senza apposita autorizzazione, sia l'apparato telefonico che la SIM salvo in caso di urgenza e necessità e sotto la responsabilità dell'assegnatario.

I telefoni cellulari che l'ente mette a disposizione agli amministratori devono essere utilizzati unicamente per comunicazioni istituzionali o di pubblica utilità.

Il telefono cellulare deve risultare attivo e raggiungibile, anche attraverso servizi di segreteria telefonica, se le condizioni tecniche lo consentono, secondo le seguenti disponibilità:

- A. per il personale tecnico e amministrativo, non appartenente a servizi essenziali e sottoposti a turni di reperibilità, in orario di lavoro come stabilito sulla base del C.C.N.L.;
- B. per il restante personale, secondo le necessità o le responsabilità dell'incarico, in accordo con il Responsabile del settore di appartenenza.

In caso di smarrimento o furto del telefono cellulare per cause riconosciute imputabili all'utilizzatore, l'Ente si rivale sugli emolumenti dovuti all'utilizzatore senza che questi possa opporsi in alcun modo.

Art. 5 – Modalità di consegna/riconsegna del telefono cellulare e della SIM

All'atto della consegna l'utilizzatore deve sottoscrivere apposito verbale in cui dovranno essere annotati:

- data e ora di consegna dell'apparecchio e/o della SIM;
- tipologia contrattuale SIM (v. minuti, SMS e GB inclusi nel plafond mensile)
- esigenze di servizio;
- data e ora di riconsegna dell'apparecchio;
- ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

La riconsegna del cellulare e della SIM assegnata dovrà essere effettuata tempestivamente quando vengono a mancare le condizioni di cui all'art. 3 – Soggetti Autorizzati ed in caso di revoca da parte del Responsabile del settore di appartenenza.

Art. 6 - Gestione

L'ufficio competente per la gestione delle utenze ed il controllo è l'unità organizzativa Economico-Finanziaria. E' compito di tale ufficio provvedere:

A. alla scelta del/dei gestori del servizio di telefonia mobile, tramite una attenta e continua valutazione tecnico-economica delle offerte di servizi di telecomunicazione mobile disponibili sul mercato, previa verifica dei costi e delle condizioni al vigente, o comunque al più recente, convenzione CONSIP S.p.A. in materia. Nella valutazione tecnico economica verranno costantemente confrontati:

- gli obiettivi generali;
- le effettive modalità di utilizzo dei dipendenti dell'Ente
- la copertura sul territorio;
- i relativi costi e benefici ottenuti.

B. alla gestione dei contratti con le compagnie telefoniche:

- alla gestione, configurazione e sostituzione delle schede SIM, degli apparati telefonici e dei profili tariffari;
- alla gestione amministrativa delle utenze;
- alla manutenzione dei terminali inclusa la sostituzione;
- ai controlli da effettuare come previsto dall'Art. 7 del presente regolamento.

Art. 7 - Verifiche e Controlli

Ciascun Responsabile di settore è responsabile sull'uso dei telefoni cellulari di servizio per il relativo personale assegnatario, per il Segretario e gli Amministratori, la responsabilità è in carico all'unità organizzativa Economico-Finanziaria.

L'Amministrazione attiva, in attuazione della legge finanziaria, 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. l'unità organizzativa Economico-Finanziaria organizza un sistema di rilevazione e di elaborazione dei costi (costi complessivi, aggregati per settore, per singola utenza);
2. qualora i consumi eccedano i plafond previsti per la singola utenza, i dati di consumo e di spesa sono comunicati ai Responsabili 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 all'unità organizzativa Economico-Finanziaria 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 Responsabile dell'unità organizzativa Economico-Finanziaria, 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 analitico sono state effettuate per motivi di servizio.

Art. 8 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.

Il presente regolamento sostituisce ogni altra diversa disposizione normativa al riguardo.

Qualora, venga fatta una revisione del presente regolamento, lo stesso verrà trasmesso agli assegnatari delle utenze per presa visione.

MODULO ASSEGNAZIONE SCHEDA SIM E TELEFONO CELLULARE.

Visto il "Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle utenze SIM e delle apparecchiature di telefonia mobile di proprietà Comunale"

SI ASSEGNA

al Sig. _____, in qualità di _____,
l'utilizzo della seguente apparecchiatura di rete mobile Comunale:

Utenza SIM

- N. _____
- Codice Scheda (ICCID) _____
- Tipo Contratto. _____
- Minuti Compresi (mese) _____
- SMS Compresi (mese) _____
- GB Compresi (mese) _____

Telefono cellulare GSM

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

San Fior, li _____

Il Responsabile dell'unità organizzativa Economico-Finanziaria

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 "Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle utenze SIM e delle apparecchiature di telefonia mobile di proprietà comunale", di cui ne ha preso conoscenza, sottoscrivendo il presente modulo e ricevendone copia.

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

- di essere perfettamente edotto 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. 7 del presente regolamento.

Per conoscenza ed accettazione, l'utilizzatore