



CITTA' DI BUCCHIANICO

Provincia di Chieti

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

Approvato con atto della Giunta Comunale N^ 76 del 15.05.2012

INDICE GENERALE

Art.1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art.2- FINALITA’

Art.3 SOGGETTI AUTORIZZATI

Art.4 UTILIZZO

Art.5 GESTIONE

Art.6 OPZIONE PER CHIAMATE DIVERSE DA QUELLE DI SERVIZIO (DUAL BILLING)

Art.7 PROFILI DI ABILITAZIONE

Art.8 DOVERI DEGLI UTILIZZATORI

Art.9 LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE,CONTROLLI

Art.10 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.1

(Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento, costituisce 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 Bucchianico;
2. L'applicazione del presente regolamento è estesa a tutti gli utilizzatori, a prescindere dal rapporto contrattuale che li lega all'Ente.

Art. 2

(Finalità)

1. 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.
2. Le schede SIM, sono inoltre utilizzate per tutte le attività di comunicazione di dispositivi informatici ed elettronici, sistemi di allarme, telecontrollo, monitoraggio, ove risultino più convenienti di altre tecnologie.
3. Nelle zone dove non è presente copertura GSM di nessun operatore telefonico, dove sia necessario, per motivi di sicurezza o altro, avere comunque necessità di effettuare comunicazioni tempestive, i soggetti di cui al successivo art. 3 possono essere dotati di apparati satellitari.

Art. 3

Soggetti Autorizzati

1. L'uso del dispositivo di comunicazione mobile di servizio può essere concesso, per la durata dell'incarico e il permanere delle condizioni, al Sindaco, ai titolari di cariche Istituzionali (Assessori Comunali), Segretario Comunale, Responsabili dei servizi, personale tecnico, personale amministrativo, personale della polizia municipale, personale addetto ai servizi esterni, ipreposti alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. N°81/2008 e successive modifiche, per i quali si applicano particolari modalità di lavoro quali reperibilità, lavori fuori sede, assistenza agli impianti, telelavoro.

2. La concessione potrà avvenire in base ad uno o più criteri di seguito riportati:

a. esigenze di reperibilità da parte dei vertici della struttura di riferimento e/o dal personale interno;

b. servizi fuori sede e frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata, in relazione alla peculiarità del servizio espletato;

c. servizi di reperibilità quali: pronta reperibilità dei tecnici e squadre operative di protezione civile, polizia municipale, sistemi informativi e servizio elettorale;

d. temporanee esigenze di comunicazione su edifici di proprietà comunale, manifestazioni, eventi e / o altre attività di carattere istituzionale dove non siano possibili, o risultino meno convenienti, altri strumenti di comunicazione;

e. particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e / o altri strumenti di comunicazione.

Art. 4

Utilizzo

1. Le richieste di utilizzo dei dispositivi di comunicazione mobile, anche quelle di carattere temporaneo, ad esclusione di quelle del Sindaco, dei titolari di cariche istituzionali (Assessori Comunali) e del Segretario Comunale, per i quali si procede d'ufficio, devono essere presentate al Responsabile dell'area tecnica che le autorizza tenendo conto di quanto segue:

-per i Responsabili dei servizi, sentito il parere del Segretario Comunale;

-per i dipendenti, dietro richiesta fatta dal Responsabile del settore di appartenenza.

2. Nell'avanzare la richiesta di concessione, opportunamente motivata, della scheda SIM, ed eventualmente dell'apparecchio telefonico, i Responsabili dei servizi tengono dell'effettiva necessità, dell'impossibilità di utilizzare mezzi alternativi e degli eventuali disservizi o maggiori costi conseguenti al mancato uso del cellulare.

3. I telefoni cellulari consegnati possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e viene fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli per i quali sono stati concessi, ferma restando la facoltà di cui all' art. 6 - Opzione per chiamate diverse da quelle di servizio "dual-billing".

4. La riconsegna del materiale assegnato dovrà essere effettuata tempestivamente quando vengono a mancare le condizioni di cui all'art. 3 - Soggetti Autorizzati e nel caso di revoca da parte del Responsabile del settore di appartenenza.

Art. 5

Gestione

1. L'ufficio competente per il procedimento è il Servizio tecnico. E' compito di tale ufficio provvedere:

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

- gli obiettivi generali e le effettive modalità di utilizzo da parte dei dipendenti dell'ente:

- la copertura del territorio;

- i relativi costi e benefici ottenuti;

b) alla gestione dei contratti con le compagnie telefoniche;

c) alla gestione, configurazione e sostituzione delle schede SIM, degli apparati telefonici e dei profili della RAM (Rete aziendale Mobile);

d) alla gestione amministrativa delle utenze;

e) alla manutenzione dei terminali, compreso la sostituzione;

f) ai controlli da effettuare, secondo quanto previsto dall'art.9 del presente regolamento.

Art. 6

Opzione per chiamate diverse da quelle di servizio "dual-billing"

1. I soggetti di cui all'art. 3, limitatamente alle cariche Istituzionali, al Segretario Comunale e ai Responsabili dei servizi, possessori di schede SIM o telefoni cellulari, hanno la facoltà di utilizzare gli stessi per chiamate personali, o comunque diverse da quelle di servizio, alle medesime tariffe stabilite sulla base del contratto, sottoscritto tra il gestore telefonico e l'Ente.

2. Tale facoltà viene esercitata mediante l'adempimento delle modalità previste dalla compagnia telefonica e comunque solo in caso esistenza di contratto del tipo dual-billing (doppia fatturazione), introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale o altra forma diretta di pagamento come comunicato al servizio competente per il procedimento amministrativo, dal titolare dell'utenza. Quest'ultimo dovrà fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero di carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.

3. Nel caso di più consegnatari dell'apparato mobile non sarà possibile effettuare telefonate personali.

Art. 7

Profili di Abilitazione

1. Tutti le schede SIM sono abilitate alle chiamate ai telefoni fissi nazionali e ai cellulari.

2. Per i soggetti di cui all'art. 3, limitatamente al Sindaco, è prevista l'abilitazione alle

chiamate e al roaming internazionale.

3. La richiesta di abilitazione delle altre schede SIM alle chiamate e al roaming internazionale, esclusivamente per un periodo temporaneo, e per motivate esigenze di servizio, deve essere presentata, e autorizzata, secondo i criteri di cui all'art. 4.

Art. 8

Doveri degli utilizzatori

1. Il consegnatario del telefono cellulare è responsabile del corretto utilizzo del medesimo dal momento della firma del verbale di prima 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.

2. il consegnatario prenderà in consegna il cellulare attivo sottoscrivendo apposita dichiarazione di conoscenza delle modalità d'uso dello stesso come da allegato a). 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.

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

-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.;

-per il restante personale, secondo le necessità o le responsabilità dell'incarico, in accordo con il Responsabile del settore di appartenenza.

4. La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato, utilizzando altresì la funzione dei brevi messaggi di testo in caso di comunicazioni brevi.

5. In ogni caso gli utilizzatori dovranno aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'Ente.

6. E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi, senza apposita autorizzazione, anche se dipendenti dell'Ente, sia dell'apparato telefonico che della SIM.

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

Art. 9

Liquidazione delle fatture, controlli

1. Ciascun Responsabile di settore è responsabile sull'uso dei telefoni cellulari di servizio per il relativo personale assegnatario.

2. L'Amministrazione e/o il Responsabile di ciascun settore, in accordo con il Responsabile dell'area tecnica, potrà effettuare, per il tramite di persona delegata,

verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio.

3. I controlli avverranno comunque mediante sorteggio di almeno il 20% del personale, ogni quadrimestre con riferimento a due bimestri precedenti. L'eventuale richiesta di giustificazione sui numeri controllati avverrà mediante autocertificazione dell'utilizzatore che dovrà dichiarare i nomi dei destinatari delle chiamate.

4. Un controllo sarà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo dalla media dei consumi, o qualora il consegnatario del cellulare si reca all'estero. In quest'ultimo caso previa autorizzazione dello stesso consegnatario.

Art. 10

Disposizioni finali e transitorie

1. Il possesso del cellulare da luogo alle forme di responsabilità previste dal vigente - Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità per i consegnatari di beni mobili.

2. Copia del presente regolamento è consegnata e sottoscritta da ogni utilizzatore per averne piena conoscenza e responsabilità.

3. Gli attuali assegnatari di apparecchiature di schede SIM e telefoni cellulari dovranno provvedere a regolarizzare la propria assegnazione, conformandosi al presente regolamento, rivolgendosi al Responsabile dell'area tecnica, entro 30 gg dall'approvazione dello stesso.

MODULO ASSEGNAZIONE SCHEDA SIM E TELEFONO CELLULARE

Visto la richiesta del Responsabile del Settore / Amministratore Sig..... 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 "Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle utenze SIM e delle apparecchiature di telefonia mobile di proprietà Comunale", preso atto del -'- favorevole del Responsabile dell'area tecnica,

SI ASSEGNA

Al Sig.....utilizzatore - Amministratore/dipendente del Comune di Bucchianico, Settore.....l'utilizzo della seguente apparecchiatura di rete mobile comunale:

- utenza SIM N^.....Codice scheda.....
- telefono cellulare GSM/satellitare;
- marca.....;
- modello.....numero seriale.....
- codice IMEI.....
- caricatore per batteria ed auricolare;

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 ha preso conoscenza, sottoscrivendo il regolamento e ricevendone copia.

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

- di essere perfettamente edotto circa le modalità di funzionamento del materiale assegnato;
- di assumersi la diretta responsabilità per il suo danneggiamento, smarrimento o furto causati da una sua comprovata colpa e di riconsegnare quanto assegnato in qualsiasi momento a seguito di semplice richiesta anche verbale del Responsabile del servizio a cui la funzione è assegnata;
- di essere a piena conoscenza delle modalità per il controllo dell'utilizzo del materiale assegnato di cui all'art.9 del Regolamento comunale.

L'UTILIZZATORE
