



COMUNE DI VITTORIA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPENDICE 1

REGOLAMENTO UTILIZZO TELEFONIA MOBILE

Allegato alla Delibera di Giunta Municipale n. 529 del 16/07/2009

Art. 1

Il presente Regolamento è atto di organizzazione interna e disciplina l'utilizzo del servizio di telefonia mobile connesso allo svolgimento delle attività istituzionali da parte degli amministratori, esperti, dirigenti, funzionari e personale dipendente del Comune di Vittoria e come utenze alternative alla telefonia fissa.

Art. 2

Il presente Regolamento è applicabile alle apparecchiature di telefonia mobile e relative utenze di cui agli articoli successivi ed è finalizzato a garantire il miglioramento delle comunicazioni per necessità di servizio e la realizzazione di un'economia di spesa.

Art. 3

L'uso del telefono cellulare di servizio e di strumenti per la connettività IP da rete mobile, può essere concesso in base ad uno o più dei seguenti criteri:

- a) esigenze di reperibilità e servizi fuori sede;
- b) frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata;
- c) particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatte con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica da postazione permanente;

Tali criteri sono applicabili, per la durata dell'incarico e il permanere delle condizioni, ai seguenti ruoli:

- a) titolari di cariche istituzionali (Sindaco, Presidente del Consiglio, Assessori, Segretario Generale, Direttore Generale)
- b) responsabili di centri di costo (Dirigenti)
- c) titolari di posizioni organizzative (Responsabili di Uffici e Servizi)
- d) dipendenti cui si applicano particolari modalità di lavoro.

Sono previsti i seguenti profili di abilitazione dei telefoni cellulari di servizio:

- a) Classe limitata, con possibilità di chiamate soltanto agli altri numeri del gruppo e al numero di rete fissa PBX passante del Comune;

b) Classe limitata con possibilità di chiamate agli altri numeri del gruppo, al numero di rete fissa PBX passante del Comune e verso una lista definita di numeri;

c) Classe aperta con possibilità di chiamate verso numeri fissi e mobili esterni al gruppo.

I telefoni cellulari sono in uso personale e non possono essere ceduti dagli affidatari a terzi.

Art. 4

Le richieste motivate di utilizzo di dispositivi di comunicazione mobile e del relativo profilo di abilitazione, ad esclusione di quelle per titolari di cariche istituzionali per i quali si procede d'ufficio, vengono avanzate dal Dirigente del Settore interessato all'utilizzo.

L'Ufficio competente per il procedimento al quale devono essere inoltrate le richieste è il Servizio Sistemi Informatici e Reti ICT, incardinato nella Direzione Generale, il cui Responsabile per la fonia mobile entro 7 giorni autorizza le singole richieste sulla base delle motivazioni esposte circa l'effettiva necessità od opportunità d'uso del sistema, della impossibilità di utilizzare mezzi alternativi, degli eventuali disservizi o maggiori costi conseguenti al mancato uso del dispositivo di comunicazione mobile.

Il Responsabile della fonia mobile presso il Servizio Sistemi Informatici e Reti ICT, sentito il Dirigente, revoca l'autorizzazione all'utilizzo dei dispositivi di comunicazione mobile al venir meno delle condizioni di fruizione di cui al presente regolamento.

Art. 5

Il Responsabile per la fonia mobile dell'Ufficio Servizio Sistemi Informatici e Reti ICT procede ad una attenta e continua valutazione tecnico-economica delle offerte di servizi di telecomunicazione mobile disponibili sul mercato.

In particolare verranno costantemente confrontati:

- gli obiettivi generali per i quali è stato istituito il servizio
- le effettive modalità di utilizzo da parte dei dipendenti
- i relativi costi e benefici ottenuti.

L'Ufficio Servizio Sistemi Informatici e Reti ICT provvede alla stipula e rinnovo del contratto di fornitura del servizio di telefonia mobile.

Art. 6

L'uso ai fini privati delle apparecchiature potrà avvenire solo in caso di contratto di dual billing (doppia fatturazione), introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale o altra forma diretta di pagamento come comunicato dal titolare dell'utenza.

I telefoni cellulari di servizio e gli strumenti per la connettività IP da rete mobile non personali, legati cioè ad un ufficio o funzione quali il Servizio Reperibilità, automezzi di servizio, controllo remoto di strumentazione, telelavoro, ecc., non sono utilizzabili per comunicazioni private.

Art. 7

Il consegnatario del dispositivo di comunicazione mobile di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo 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 direttamente segnalata agli utenti.

Nel caso in cui un dispositivo mobile di comunicazione sia concesso a più utilizzatori, il consegnatario è individuato nel Dirigente o Responsabile della struttura, o suo delegato. In tal caso la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

Art. 8

Tenendo in considerazione le specificità soggettive degli utilizzatori e l'utilizzo oggettivo del servizio, sono previste le seguenti opzioni:

1. SIM a contratto: utilizzatori per i quali la quantità del traffico in uscita giustifica la dotazione di un apparecchio "contratto" che, a fronte di tariffe telefoniche particolarmente vantaggiose prevede anche il pagamento della tassa di concessione governativa e dell'eventuale canone; apparecchio traffico e spese fisse sono a carico del Comune;

2. tipologie particolari per cui risulta soddisfatta la condizione di vantaggio economico per l'Ente.

Art. 9

L'apparato deve risultare attivo e raggiungibile anche attraverso i servizi di segreteria telefonica, purché le condizioni tecniche lo consentano.

Gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, di reperibilità (ove previste), ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno o indispensabile ai fini di garantire la corretta esecuzione dei servizi e delle attività da espletare.

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.

In ogni caso il consegnatario del dispositivo dovrà aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'Ente.

In caso di smarrimento o sottrazione della scheda SIM e/o del telefono cellulare, l'affidatario è tenuto a presentare denuncia di smarrimento o furto alla competente autorità giudiziaria e a darne immediata e motivata giustificazione al Responsabile dell'Ufficio Servizio Sistemi Informatici e Reti ICT. In mancanza di idonee giustificazioni in ordine alle circostanze dello smarrimento o furto, il risarcimento del relativo danno sarà a carico del fruitore.

Il dispositivo di comunicazione dovrà essere riconsegnato al venir meno delle condizioni di assegnazione secondo la direttiva interna ricevuta dal Dirigente del Settore d'appartenenza.

Art. 10

Il Responsabile dell'Ufficio Servizio Sistemi Informatici e Reti ICT effettuerà verifiche e controlli sul corretto utilizzo dei dispositivi di comunicazione.

Un controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo dalla media dei consumi.

Gli addebiti ricavati dalle fatture emesse dal fornitore del servizio dovranno essere personalmente sottoscritti dal titolare del dispositivo, al fine di attestare che l'effettuazione delle comunicazioni sia avvenuta per esigenze

di servizio, e dal Dirigente del Settore d'appartenenza per garantire le necessarie attività di monitoraggio sull'utilizzo delle utenze.

Poiché la presente disciplina è disposta unilateralmente da parte dell'Ente nei confronti degli utilizzatori e non può ottenere riscontri in altra regolamentazione, è disposto che ogni procedimento di controllo, cartaceo o informatizzato, sia preceduto da idonea informativa sul procedimento ai sensi e secondo i disposti della Legge 241/90.

I controlli e le verifiche da attuarsi nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e nel rispetto delle norme legali e contrattuali, sono generalmente eseguite in contraddittorio tra le parti e le risultanze sono riportate in un verbale, fatta salva la non trascrizione di notizie che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sessuali o sindacali dell'operatore oggetto di procedimento.

Allegato A

Verbale consegna/restituzione

La/Il sottoscritto in qualità di
..... del Comune di Vittoria, riceve in consegna / ha
ricevuto in consegna il telefono cellulare marca
mod..... N. matr. corredo da scheda telefonica
SIM con numero per l'espletamento del seguente servizio
.....

Quanto sopra descritto:

- 1) è stato consegnato in data alle ore e dovrà essere restituito al venir meno delle condizioni di assegnazione.

- 2) è stato restituito in data alle ore

Si accerta il buono stato di manutenzione e il corretto funzionamento dell'apparato consegnato/restituito.

IL RESPONSABILE _____

IL DIPENDENTE _____

Vittoria, lì