

# CITTA' DI MODUGNO

*Servizio Provveditorato-Economato*



## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA TELEFONIA MOBILE COMUNALE**

**Approvato con atto di G.C. n° 9 del 13.04.2011**



## **INDICE GENERALE**

*Art.1 Oggetto e ambito di applicazione*

*Art. 2 Finalità*

*Art. 3 Soggetti Autorizzati*

*Art. 4 Utilizzo*

*Art. 5 Gestione*

*Art. 6 Opzione per chiamate diverse da quelle di servizio "dual-billing"*

*Art. 7 Criteri di assegnazione*

*Art. 8 Cellulari di servizio*

*Art. 9 Utilizzo dei cellulari*

*Art. 10 Doveri degli utilizzatori*

*Art. 11 Controlli*

*Art. 12 Entrata in vigore*

### **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 Modugno.

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

### **Art. 2 Finalità**

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.

Le schede SIM, di tipo fonia e dati machine-to-machine, sono inoltre utilizzate per tutte le attività di comunicazione di dispositivi informatici/elettronici, sistemi di allarme, telecontrollo/monitoraggio, ove risultino più convenienti di altre tecnologie.

### **Art. 3 Soggetti Autorizzati**

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 e Presidente C.C.), Direttore Generale, Segretario Generale, Dirigenti, Posizioni organizzative, personale tecnico, personale amministrativo, personale della polizia municipale.

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;
- C. frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata, in relazione alla peculiarità del servizio espletato;
- D. servizi di reperibilità quali:
- E. pronta reperibilità dei tecnici
- F. protezione civile . polizia municipale
- G. sistemi informativi
- H. 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;
- I. 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**

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 e Presidente C.C.) Direttore Generale e del Segretario Generale, per i quali si procede d'ufficio, devono essere presentate al Servizio Provveditorato-Economato, che le autorizza tenendo conto di quanto segue:

- a. per i Dirigenti, sentito il parere del Direttore Generale / Segretario Generale;
- b. per i dipendenti, dietro richiesta fatta dal Dirigente del settore di appartenenza.

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

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".

La riconsegna del materiale assegnato 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 Dirigente del settore di appartenenza.

### **Art. 5 Gestione**

L'ufficio competente per il procedimento è il Servizio Provveditorato-Economato. 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, contratto 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 della RAM (Rete Aziendale Mobile);
- alla gestione amministrativa delle utenze;
- alla manutenzione dei terminali inclusa la sostituzione;
- ai controlli da effettuare come previsto dall'Art. 9 del presente regolamento.

### **Art. 6 Opzione per chiamate diverse da quelle di servizio "dual-billing"**

I soggetti di cui all'art. 3, 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.

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.

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

### **Art. 7 - Criteri di assegnazione**

L'assegnazione del cellulare di servizio è correlata all'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza o 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.

Le apparecchiature di telefonia mobile sono assegnate secondo modalità OPEN, ovvero con la possibilità di effettuare telefonate urbane ed interurbane in Italia, e su tutta la rete di telefonia mobile, o in subordine, all'interno della RAM (rete aziendale mobile), abilitate a effettuare chiamate solo nell'ambito della rete telefonica fissa e mobile del Comune al fine di consentire lo svolgimento delle attività istituzionali anche fuori sede e garantire nel contempo la reperibilità ad alcune cariche istituzionali ed particolari categorie di dipendenti.

Le apparecchiature di telefonia mobile, secondo modalità OPEN, per le chiamate urbane ed interurbane nazionali, su tutta la rete di telefonia mobile, sono assegnate alle seguenti categorie:

- Direttore Generale
- Segretario Generale
- Dirigenti
- Posizioni Organizzative
- Personale in reperibilità
- Altre figure professionali specializzate.

Per ulteriori categorie l'abilitazione di cui sopra potrà essere richiesta dal Dirigente responsabile delle figure professionali interessate solo per coloro che debbano assicurare, per esigenza di servizio, una pronta e costante reperibilità:

Le apparecchiature di telefonia mobile di tipo RAM (rete aziendale mobile), abilitate a effettuare chiamate solo nell'ambito della rete telefonica fissa e mobile del Comune e altri numeri per compiti istituzionali, possono essere assegnate alle seguenti categorie:

- Sindaco
- Giunta Comunale
- Presidente del Consiglio
- Consiglieri Comunali

Per tali categorie, l'eventuale estensione all'abilitazione OPEN, per le sole chiamate urbane ed interurbane nazionali e sulla rete di telefonia mobile, dovrà essere autorizzata dal Sindaco, solo a chi debba assicurare per esigenza di servizio, una pronta e costante reperibilità e solo per il periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

La richiesta di abilitazione delle schede SIM 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.

## **Articolo 8 - Cellulari di servizio**

L'assegnazione del cellulare è limitata ai soli casi in cui il personale dipendente debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

L'utilizzo del cellulare è disposto previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato contenente anche l'indicazione delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso nonché la durata delle stesse. La richiesta di assegnazione deve essere indirizzata al Servizio Provveditorato-Economato. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della stessa, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo dell'apparecchio. All'atto della consegna l'utilizzatore deve sottoscrivere apposito verbale. È fatto obbligo all'economato di compilare un registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari in cui dovranno essere annotati:

- gli estremi del provvedimento di assegnazione, ove esistente;
- data e ora di consegna dell'apparecchio;
- esigenze di servizio;
- data e ora di riconsegna dell'apparecchio;
- ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

## **Articolo 9 - Utilizzo dei cellulari**

Tutti i telefoni cellulari che l'ente mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano:

- 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.

L'effettuazione delle chiamate da e verso telefoni cellulari dell'ente deve rispondere a criteri di effettiva necessità ed urgenza. 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.

Qualora l'assegnatario del telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.

Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

Il telefono cellulare viene assegnato solo al personale dipendente come innanzi indicato, previo contratto di noleggio mediante convenzione Consip o a prezzi inferiori:

## **Art. 10 Doveri degli utilizzatori**

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.

Il consegnatario prenderà in consegna il cellulare attivo sottoscrivendo apposita dichiarazione di conoscenza delle modalità d'uso dello stesso. Nel caso in cui un cellulare sia concesso a più utilizzatori, il consegnatario è individuato nel Dirigente o 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.

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 Dirigente del settore di appartenenza.

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

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

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. 11 Liquidazione delle fatture, controlli**

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

L'Amministrazione attiva, in attuazione dell'art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008, 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) Il servizio Provveditorato-Economato organizza un sistema di rilevazione e di elaborazione dei costi (costi complessivi, aggregati per settore, per singola utenza);
- 2) I dati di consumo e di spesa sono comunicati trimestralmente ai Dirigenti 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 al Servizio Provveditorato-Economato 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 Dirigente del Settore Servizi Finanziari, d'intesa con il Dirigente del servizio 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. 12 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua approvazione.

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

## MODULO ASSEGNAZIONE SCHEDA SIM E TELEFONO CELLULARE.

Vista la richiesta del Dirigente del Settore / Amministratore \_\_\_\_\_ 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 parere favorevole del \_\_\_\_\_

### SI ASSEGNA

L'utilizzatore Sig. \_\_\_\_\_, Amministratore/Dipendente del Comune di Modugno, Settore e Servizio \_\_\_\_\_, all'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 \_\_\_\_\_
- Auricolare \_\_\_\_\_

Città di Modugno, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio di Telefonia Mobile

\_\_\_\_\_

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 regolamento e ricevendone copia.

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

- di essere perfettamente edotto/o 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. 9 del presente regolamento.

Per Ricevuta, l'utilizzatore

\_\_\_\_\_