

# **COMUNE DI BOTTICINO**

PROVINCIA DI BRESCIA



## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DEL COMUNE DI BOTTICINO**

### **DISCIPLINA DELLA ASSEGNAZIONE E UTILIZZO DI APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE**

✓ Approvato con delibera di G.C. n° 210 del 10/11/2010

# INDICE

- ✓ Art. 1      Oggetto del regolamento
- ✓ Art. 2      Criteri di assegnazione
- ✓ Art. 3      Modalità di utilizzo
- ✓ Art. 4      Sicurezza nell'utilizzo delle apparecchiature
- ✓ Art. 5      Rendicontazione e controllo
- ✓ Art. 6      Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario
- ✓ Art. 7      Gestione del servizio di telefonia mobile
- ✓ Art. 8      Procedimento per l'assegnazione e la revoca dei telefonici cellulari e delle relative abilitazioni
- ✓ Art. 9      Portabilità e riscatto del cellulare in dotazione personale
- ✓ Art. 10     Accessori

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile agli Amministratori e al Personale dipendente del Comune di Botticino, conformandosi ai principi ed alle indicazioni della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, del 30 ottobre 2001 - e alle indicazioni di cui all'art. 2 comma 594 e ss. della legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Finanziaria 2008).

Vengono inoltre individuate le modalità per la dismissione ed il riscatto di apparecchiature telefoniche mobili nel caso di cessazione dell'attività per l'Ente o a richiesta.

## **Articolo 2**

### **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, all'estero 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, all'estero e su tutta la rete di telefonia mobile, sono assegnate alle seguenti categorie:

- Sindaco;
- Assessori;
- Segretario Comunale;
- Titolari di Posizione Organizzativa.

Per le ulteriori categorie sotto elencate, l'abilitazione di cui sopra, potrà essere richiesta dal Responsabile titolare di P.O. dell'U.O.C. a cui le figure professionali interessate sono attribuite, e solo per coloro che debbano assicurare, per esigenza di servizio, una pronta e costante reperibilità:

- figure professionali specializzate;
- personale soggetto a reperibilità;
- personale soggetto a turnazioni;
- personale con funzioni ispettive.

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, possono essere assegnate alle seguenti categorie:

- Servizio Polizia Municipale;
- operai;
- personale tecnico che operi sul territorio comunale.

Per tali categorie, l'eventuale estensione all'abilitazione OPEN, per le sole chiamate urbane ed interurbane nazionali e sulla rete di telefonia mobile, potrà essere richiesta dal Responsabile dell'U.O.C., previo assenso del Direttore Generale, 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.

Le apparecchiature di telefonia mobile di tipo RAM (rete aziendale mobile) abilitate a effettuare chiamate solo nell'ambito della rete telefonica del Comune, possono essere assegnate al personale tecnico e amministrativo subordinatamente alla verifica della esistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- a) esigenza di reperibilità;
- b) personale con specifica responsabilità di unità organizzative del Comune;
- c) servizi fuori sede;
- d) frequenti spostamenti tra plessi diversi anche nella stessa giornata;
- e) espletamento di particolari attività tecniche con esigenze di reperibilità.

In questi casi, l'estensione all'abilitazione open, per le sole chiamate urbane ed interurbane nazionali o internazionali, potrà essere autorizzata solo a chi debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità ed accesso d'urgenza alla numerazione telefonica nazionale/internazionale, per il periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

### **Articolo 3** **Modalità di utilizzo**

I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto vigente tra il Comune ed il Gestore del servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature di telefonia mobile.

L'utilizzo ai fini privati delle apparecchiature potrà avvenire solo in caso di contratto di dual billing (doppia fatturazione), antepoendo al numero telefonico il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato direttamente sul conto corrente personale del titolare dell'utenza.

In assenza di tale opportunità è fatto assoluto divieto di utilizzare il telefono cellulare per fini privati o per esigenze non strettamente legate alla gestione dell'Ente.

I telefoni cellulari sono ad uso personale e non possono essere ceduti, né dati in uso a colleghi o a terzi. L'assegnatario resterà responsabile di ogni eventuale danno causato all'Amministrazione da comportamenti difformi.

Al fine di un razionale uso delle apparecchiature affidate in dotazione e del contenimento della spesa, potrà essere stabilito, con provvedimento della Giunta Comunale, suscettibile di aggiornamento per mutate esigenze, un limite massimo di spesa bimestrale per ogni utenza attivata.

Il superamento per almeno due bimestri consecutivi del limite di spesa o, in qualsiasi caso venga oltrepassata del 40 % la soglia di spesa, sarà segnalato all'assegnatario dell'utenza ed al Responsabile di riferimento, oppure al Sindaco in caso di cariche istituzionali, per la verifica dell'effettiva necessità della spesa.

Nel caso la spesa eccedente quella autorizzata non possa essere giustificata dalle esigenze addotte per l'assegnazione del telefono, il traffico eccedente sarà posto, dal Responsabile competente o dal Direttore Generale, in caso di Responsabili o Amministratori ( per questi ultimi d'ordine del Sindaco), a carico dell'utilizzatore, con addebito diretto sugli emolumenti da corrispondere a qualsiasi titolo o altro mezzo di riscossione previsto dalla normativa vigente.

Il trasferimento di chiamata dal telefono mobile assegnato verso un numero telefonico privato è consentito previa motivata richiesta e successiva autorizzazione dell'Ufficio Servizio Informatico, che verificherà l'eventuale compatibilità con le esigenze di controllo e rendicontazione della spesa, segnalando eventualmente la richiesta al Responsabile.

I collegamenti WAP (Wireless Application Protocol), internet tramite UMTS (Universal Mobile Telecommunication System) e l'utilizzo dei servizi MMS, verranno consentiti solo per interesse dell'Amministrazione e per lo svolgimento dell'attività di lavoro fuori sede o per particolari posizioni funzionali, e comunque previa richiesta del Responsabile competente ed autorizzazione del Direttore Generale.

Sono consentiti i servizi di messaggistica SMS in modalità dual building, se attivata.

#### **Articolo 4 Sicurezza nell'utilizzo delle apparecchiature**

Il titolare dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'utilizzo di tale strumento, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale, con utilizzo responsabile anche a tutela della propria salute.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio, vietati da norme imperative o contrattuali.

#### **Articolo 5 Rendicontazione e controllo**

Al fine del monitoraggio della spesa l'Amministrazione può attivare, in rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di raccolta delle fatture relative ai singoli apparecchi telefonici e di verifica a campione del corretto utilizzo delle relative utenze, eventualmente anche tramite un URL e un relativo software di interrogazione/parametrizzazione messo a disposizione direttamente dal gestore del servizio.

Il monitoraggio e le segnalazioni relative vengono effettuati, a campione, dall'Ufficio Servizi Informatici sotto la supervisione del Responsabile dell'U.O.C. e nel rispetto delle norme in tema di tutela della riservatezza.

La richiesta di giustificazione dei numeri telefonici chiamati, sarà competenza del Responsabile dell'U.O.C. in cui è assegnato il dipendente, su proposta dell'Ufficio Servizi Informatici e previa consultazione con il Direttore Generale.

In seguito a richiesta di giustificazione relativa ai numeri telefonici chiamati, l'utilizzatore dovrà comunicare i numeri in chiaro e i nominativi dei destinatari delle telefonate.

L'Ufficio Servizi Informatici produrrà periodicamente, alla Direzione Generale, ai Responsabili delle U.O.C. e ad altri organi di controllo interno indicati dal Sindaco, un report relativo alla media della spesa ed a eventuali notevoli scostamenti, in modo da consentire l'opportuna conoscenza necessaria per adottare le azioni di contenimento della spesa e di contrasto agli eventuali usi impropri.

## **Articolo 6**

### **Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario**

Il cellulare di servizio è assegnato in uso all'assegnatario che ne diventa custode e responsabile del corretto utilizzo.

L'assegnatario prenderà in consegna il telefono cellulare previa sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente regolamento.

In caso di smarrimento o di furto l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti ed a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, al Servizio Informatico e al Direttore Generale.

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio dà luogo, in carico all'assegnatario, delle medesime forme di responsabilità patrimoniali previste per i consegnatari di beni di proprietà del Comune di Botticino.

## **Articolo 7**

### **Gestione del servizio di telefonia mobile**

Le spese per il traffico relativo alla telefonia mobile saranno poste a carico di uno specifico capitolo di bilancio dell'Ente.

La competenza per la gestione del servizio di telefonia mobile e degli adempimenti conseguenti, se non diversamente disciplinati, è attribuita all'Ufficio Servizi Informatici che, sotto la supervisione del Direttore Generale, svolge le attività previste dal presente regolamento, ivi comprese quelle relative al monitoraggio ed alle segnalazioni conseguenti, alle proposte di innovazione nella gestione della telefonia mobile, all'acquisto delle apparecchiature, all'assegnazione delle stesse, alla liquidazione delle fatture di utenza, nonché ogni altra attività che si renda necessaria per la corretta gestione del servizio, anche con riferimento alla sicurezza ed economicità del sistema ed alla riservatezza dei suoi utilizzatori.

Gli attuali assegnatari di apparecchiature di telefonia mobile dovranno provvedere a regolarizzare la propria assegnazione, conformandosi al presente regolamento, entro 30 gg. dall'approvazione dello stesso.

## **Articolo 8**

### **Procedimento per l'assegnazione e la revoca dei telefoni cellulari e delle relative abilitazioni**

La richiesta di assegnazione del telefono ed il livello di abilitazione (open o ram) sono presentati all'Ufficio Servizi Informatici dal Responsabile dell'U.O.C. a cui il personale interessato è assegnato o, per le cariche istituzionali, dal Sindaco.

La richiesta di assegnazione, di modifica o di revoca, su modulistica messa a disposizione dall'Ufficio Servizi Informatici, dovrà essere sottoscritta dal Responsabile dell'U.O.C. a cui il personale interessato è assegnato o, per le cariche istituzionali, dal Sindaco e contenere tutti i dati, le dichiarazioni e le motivazioni necessarie alla fornitura, alla revoca o modifica della stessa.

Richieste particolari, non rientranti nella casistica espressa nel presente documento dovranno essere sottoposte all'approvazione del Direttore Generale, prima di essere evase.

Nel caso il dipendente interessato opti per l'opzione dual billing (doppia fatturazione), per l'addebito allo stesso delle telefonate private, dovrà essere allegata anche l'ulteriore documentazione sottoscritta dall'interessato.

In caso di revoca dell'assegnazione per qualunque motivo (ad es. per assegnazione ad altro incarico, dimissioni, pensionamento, decadenza, rimozione, cessazione dalle funzioni ecc...) il telefono, l'eventuale materiale hardware assegnato ed ogni altro accessorio tecnologico a suo tempo consegnato dovranno formalmente essere restituiti all'Ufficio Servizi Informatici entro e non oltre due giorni dalla revoca dell'assegnazione stessa.

L'uso del dispositivo per telefonate a carico dell'Ente dovrà immediatamente cessare all'atto della revoca, mentre potrà continuare sino alla riconsegna quello a scopo personale con chiamate a proprio carico.

## **Articolo 9**

### **Portabilità e riscatto del cellulare in dotazione personale**

In considerazione dell'importanza assunta anche a livello personale dal recapito telefonico, è consentito il mantenimento dello stesso anche successivamente alla revoca dell'assegnazione.

L'Ufficio Servizi Informatici espletterà le attività necessarie per garantire l'eventuale portabilità del numero telefonico, a richiesta dell'interessato, che dovrà sostenere ogni eventuale spesa derivante da tale richiesta, ove consentito dal Gestore.

Nei casi di cessazione dell'attività lavorativa per l'Ente o dalla funzione ricoperta è altresì consentito, in considerazione della natura di oggetto d'uso strettamente personale, quando ragioni di necessità, economicità od opportunità non lo impediscano, chiedere di poter acquisire in proprietà il cellulare a suo tempo assegnato, previo pagamento del valore economico dello stesso, quantificato, su richiesta, dal Servizio Informatico e sempre che sia possibile in base al contratto vigente contratto al momento della richiesta. Tale possibilità è esclusa quando il materiale non sia di proprietà dell'Ente o sottoposto a particolari vincoli di legge o contrattuali.

La richiesta, rivolta all'Ufficio Servizi Informatici, dovrà essere prodotta in tempo utile per consentire l'eventuale valutazione economica del materiale e la possibilità della sua sostituzione senza pregiudizio per l'operatività dell'Ente.

La richiesta sarà sottoposta, unitamente all'istruttoria dell'Ufficio Servizi Informatici ed alla quantificazione economica del valore dei beni, al Direttore Generale, che la valuterà e, se del caso, autorizzerà l'evasione.

Le possibilità previste in questo articolo non costituiscono in alcun caso diritti in capo al richiedente.

## **Articolo 10**

### **Accessori**

Le norme del presente regolamento, per quanto applicabili, valgono anche per gli accessori che siano forniti con l'apparecchio telefonico