

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'USO DEI TELEFONI CELLULARI

Art. 1 -

1. 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) 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;

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

- a) titolari di cariche istituzionali (Sindaco, Assessori, Segretario Generale).
- b) titolari di posizioni organizzative (Responsabili di Uffici e Servizi)
- c) dipendenti cui si applicano particolari modalità di lavoro.

3. 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 del Comune;
- b. Classe limitata con possibilità di chiamate agli altri numeri del gruppo, al numero di rete fissa verso una lista definita di numeri;
- c. Classe aperta con possibilità di chiamate verso numeri fissi e mobili esterni al gruppo.

Art. 2 -

1. 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 Responsabile del servizio interessato all'utilizzo.

2. Il Servizio competente per il procedimento al quale devono essere inoltrate le richieste è il Servizio di Segreteria, il cui Responsabile entro 10 giorni autorizza le singole richieste sulla base delle motivazioni espresse 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.

3. Il Responsabile del Servizio revoca l'autorizzazione all'utilizzo dei dispositivi di comunicazione mobile al venir meno delle condizioni di fruizione di cui al presente regolamento.

Art. 3 -

1. Il Servizio di Segreteria procede ad una attenta e continua valutazione tecnico-economica delle offerte di servizi di telecomunicazione mobile disponibili sul mercato avendo come riferimento le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip.

2. In particolare verranno costantemente confrontati:

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

3. Il Responsabile del Servizio provvede alla stipula e rinnovo del contratto di fornitura del servizio di telefonia mobile.

Art. 4 –

1. 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.

2. In tal caso la tassa di concessione governativa e l'eventuale canone di noleggio, dovranno essere pagati in ragione del 50% dal concessionario e 50% dal Comune di Acquasparta, in caso di dual billing (art. 1, comma 3 lett. c).

3. 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. 5 –

1. 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.

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

Art. 6 –

1. L'apparato deve risultare attivo e raggiungibile - anche attraverso servizi di segreteria telefonica - se le condizioni tecniche lo consentono, secondo la seguente disponibilità:
- per il personale tecnico amministrativo nell'orario individuale di lavoro e in particolare, nel caso si sia intestatari di un telefono interno fisso, in tutti i momenti di assenza per esigenze di lavoro dal proprio ufficio;
- per il restante personale secondo le necessità o le responsabilità dell'incarico, in accordo con il Responsabile del servizio di appartenenza

Art. 7 –

1. Il Servizio di Segreteria effettuerà verifiche e controlli sul corretto utilizzo dei dispositivi di comunicazione.

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

3. 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 Responsabile del Servizio di appartenenza per garantire le necessarie attività di monitoraggio sull'utilizzo delle utenze.

Art. 8 –

1. Il possesso del dispositivo di comunicazione mobile dà luogo alle forme di responsabilità previste dalla vigente legislazione in materia.