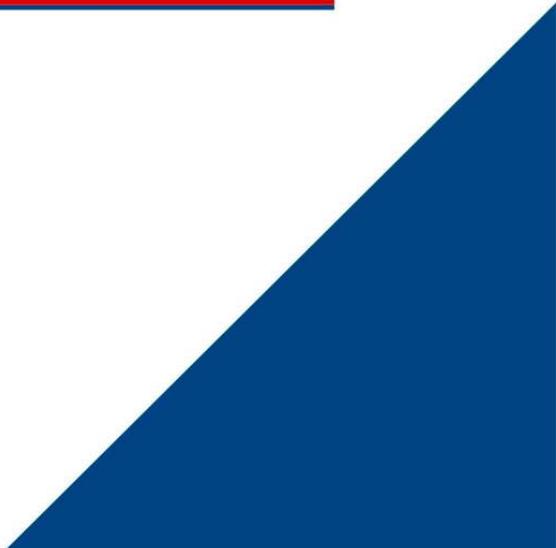




**ISTITUTO AUTONOMO
PER LE CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI
SIRACUSA**



**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DI
APPARATI DI
TELEFONIA MOBILE**



INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - <i>Oggetto e ambito di applicazione</i>	pag. 3
Art. 2 - <i>Finalità</i>	» 3
Art. 3 - <i>Soggetti autorizzati</i>	» 3
Art. 4 - <i>Tipologie di utilizzo</i>	» 4

TITOLO II - MODALITÀ DI UTILIZZO E CONTROLLI

Art. 5 - <i>Richiesta di assegnazione</i>	» 5
Art. 6 - <i>Doveri degli utilizzatori</i>	» 5
Art. 7 - <i>Utilizzo degli apparati di telefonia mobile</i>	» 6
Art. 8 - <i>Chiamate diverse da quelle di servizio</i>	» 6
Art. 9 - <i>Competenze dei servizi dell'ente</i>	» 7
Art. 10 - <i>Liquidazione delle fatture</i>	» 7
Art. 11 - <i>Controlli</i>	» 7

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 - <i>Disposizioni finali</i>	» 8
Art. 13 - <i>Entrata in vigore</i>	» 8

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. 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 dall'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Siracusa.

2. L'applicazione del presente Regolamento è estesa a tutti gli utilizzatori dell'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 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, di tipo fonia e dati, 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. 4

Tipologie di utilizzo

1. Le apparecchiature di telefonia mobile sono assegnate secondo modalità:

- a. **APERTA**, ovvero con la possibilità di effettuare telefonate urbane ed interurbane in Italia, e su tutta la rete di telefonia mobile;
- b. **CHIUSA** con utilizzo limitato all'interno della RAM (rete aziendale mobile), e cioè abilitate a effettuare chiamate solo nell'ambito della rete telefonica fissa e mobile dell'ente.

2. 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. 5.

II

MODALITÀ DI UTILIZZO E CONTROLLI

Art. 5

Richiesta di assegnazione

1. Le richieste di dispositivi di comunicazione mobile, anche quelle di carattere temporaneo, devono essere presentate al Servizio AA.GG. e del personale, che le autorizza tenendo conto di quanto segue:

- a. per i Dirigenti, sentito il parere del Direttore Generale;
- b. per i dipendenti, dietro richiesta fatta dal Dirigente dell'area di appartenenza;

2. 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 assicurando il rispetto di quanto previsto al comma 1, dell'articolo 3, del presente Regolamento. Dovranno altresì specificare la modalità di utilizzo dello stesso secondo una della casistiche previste dal precedente articolo 4.

3. 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.

4. È fatto obbligo al Servizio AA.GG. e del personale di compilare un registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari in cui dovranno essere annotati:

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

5. La riconsegna del materiale assegnato dovrà essere effettuata tempestivamente quando vengono a mancare le condizioni di cui all'art. 3 ed in caso di revoca da parte del Dirigente del settore di appartenenza.

Art. 6

Doveri degli utilizzatori

1. Il consegnatario del telefono cellulare e della sim card è responsabile del corretto utilizzo degli apparati dal momento della firma del verbale di prima assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione.

2. Ogni variazione delle norme di utilizzo dell'apparecchio, rispetto a quelle in vigore al momento della consegna, sarà diversamente segnalata.

3. 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 dell'area di appartenenza, o suo delegato. In tal caso il settore dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

4. 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 dell'area di appartenenza.

Art. 7

Utilizzo degli apparati di telefonia mobile

1. 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:

- a. in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa;
- b. impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- c. tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche.

2. 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.

3. Qualora l'assegnatario del telefono cellulare si trovi negli uffici dell'Ente, è fatto obbligo

di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.

4. 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.

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

6. 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. 8

Chiamate diverse da quelle di servizio

1. 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 ai commi seguenti - Opzione per chiamate diverse da quelle di servizio "dual-billing".

2. Tale facoltà viene esercitata mediante l'adempimento delle modalità previste dalla compagnia telefonica e comunque solo in caso di 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.

3. 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.

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

Art. 9

Competenze dei servizi dell'ente

1. Il Servizio AA.GG. e del personale dell'ente provvede:

- a. alla scelta del/dei gestori del servizio di telefonia mobile, secondo quanto previsto nelle convenzioni CONSIP vigenti tempo per tempo. È possibile ricorrere ad altri soggetti a seguito di una attenta e continua valutazione tecnico-economica delle offerte di servizi di telecomunicazione mobile disponibili sul mercato, previa verifica dei costi e delle condizioni rispetto al vigente, o comunque al più recente, contratto CONSIP S.p.a. in materia. Nella valutazione tecnico economica verranno costantemente confrontati:
 - i. gli obiettivi generali;
 - ii. le effettive modalità di utilizzo dei dipendenti dell'Ente;
 - iii. la copertura sul territorio;
 - iv. i relativi costi e benefici ottenuti.
- b. alla gestione dei contratti con le compagnie telefoniche.
- c. alla configurazione ed alla sostituzione delle schede SIM, degli apparati telefonici e dei profili della RAM (Rete Aziendale Mobile);
- d. alla manutenzione dei terminali inclusa la sostituzione.

2. Il Servizio AA.GG. e del personale provvede alla liquidazione delle fatture secondo le modalità indicate nel successivo articolo 10.

Art. 10

Liquidazione delle fatture

1. Le fatture sono liquidate periodicamente dal Servizio preposto prima della scadenza di pagamento.

2. Le fatture che perverranno periodicamente saranno inviate al dirigente dell'area di competenza (utilizzatori degli apparecchi mobili) per un riscontro tecnico economico.

3. Nel caso in cui venissero riscontrati errori di fatturazione o altre irregolarità ne daranno comunicazione al Servizio AA. GG. e del personale che contesterà la fattura al gestore e provvederà all'eventuale recupero della somma nelle fatturazioni successive, ovvero ad effettuare le verifiche delle anomalie riscontrate.

Art. 11

Controlli

a. L'Amministrazione e/o il Responsabile di ciascuna area, in accordo con il Responsabile del Servizio AA. GG. e del personale, potrà effettuare, per il tramite di persona delegata, verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio.

1. Quando dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il Dirigente dell'area Servizio economico finanziario, d'intesa con il Dirigente dell'area 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.

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

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12

Disposizioni finali

1. Il possesso del cellulare da luogo alle forme di responsabilità previste dai vigenti Regolamenti 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 del Servizio AA.GG. e del personale entro 30 gg. dall'approvazione dello stesso.

Art. 13

Entrata in vigore

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

Il presente regolamento sostituisce ogni altra diversa disposizione normativa al riguardo