

DISCIPLINA PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

**TITOLO I
DEFINIZIONI**

Articolo 1 Finalità

1. La presente disciplina è volta a:

- a) definire i criteri per l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile del Comune di Reggio Emilia;
- b) disciplinare l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile di proprietà e/o gestiti dal Comune di Reggio Emilia e dei relativi servizi erogati;
- c) stabilire le norme comportamentali valide per tutti i soggetti che, a qualunque titolo, abbiano in affidamento i predetti apparati, anche se assegnati precedentemente alla stesura della presente disciplina

Articolo 2 Destinatari

1. I criteri e le norme della presente disciplina sono applicati agli Amministratori e ai dipendenti a tempo determinato o indeterminato che, per ragioni di servizio, necessitano dell'assegnazione dell'apparato di telefonia mobile in quanto devono essere raggiungibili anche in luoghi ed orari diversi da quelli d'ufficio.
2. Non è possibile l'assegnazione di apparati di telefonia mobile e relative schede SIM a soggetti con rapporto di incarico professionale, di prestazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa.

TITOLO II

ASSEGNAZIONE DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE

Articolo 3 Criteri

1. I criteri di assegnazione degli apparati di telefonia mobile sono così definiti:

- a) il Gestore ed il tipo di configurazione delle apparecchiature di telefonia mobile da fornire in dotazione al personale sono determinate dall'Amministrazione, tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente per la fornitura del servizio e delle apparecchiature stesse;
- b) gli apparati di telefonia mobile sono assegnati esclusivamente per esigenze di servizio, nei soli casi in cui il destinatario debba assicurare, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso;
- c) Assegnazione d'ufficio: il Sindaco, i componenti della Giunta Comunale, il Presidente del Consiglio Comunale sono dotati d'ufficio di un apparato di telefonia mobile con contratto in abbonamento voce e dati; il Segretario Generale e il Direttore Generale sono dotati d'ufficio di un apparato di telefonia mobile con scheda a ricarica voce e dati.
- d) Assegnazione a personale su richiesta: il *Dirigente Responsabile* può richiedere l'apparato di telefonia mobile e la relativa scheda SIM ricaricabile per se stesso e per i dipendenti del proprio Servizio, nei limiti e nei termini specificati negli articoli successivi.
- e) Assegnazione a Servizi su richiesta: gli apparati e le relative schede SIM possono essere messi a disposizione, per esigenze di servizio, di più utilizzatori appartenenti alla medesima struttura, sulla base di assegnazioni estemporanee ("*scheda a rotazione*") qualora questi necessitino di utilizzare i dispositivi assegnati al Dirigente; in tal caso lo stesso Dirigente è responsabile dell'utilizzo del dispositivo.
- f) E' consentito richiedere esclusivamente l'assegnazione di scheda SIM da utilizzarsi su dispositivo di proprietà personale

Articolo 4 Assegnazione e revoca

1. Le assegnazioni possono essere richieste soltanto dal Dirigente del Servizio a cui appartiene il destinatario secondo apposita modulistica predisposta dal Dirigente responsabile del Servizio Appalti e Contratti che ha la competenza alla gestione del contratto di telefonia mobile;
2. La richiesta di cui al comma 1, deve essere inoltrata al Servizio Appalti e Contratti e motivata sulla base di una delle seguenti esigenze di servizio:
 - a) soddisfare le esigenze di pronta e costante reperibilità e quelle relative a comunicazioni particolari ed indifferibili, che non possano essere svolte con gli strumenti di telefonia tradizionale o posta elettronica da postazione permanente;
 - b) coprire le necessità relative a servizi fuori sede e/o assistenza agli impianti;
 - c) rendere raggiungibile il personale soggetto a frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata.
3. La richiesta di assegnazione di cui al co. 1 deve specificare l'uso richiesto:
 - solo fonia in entrata e uscita
 - solo dati

- fonia e dati
4. L'assegnazione dell'abbonamento dati viene assegnato di norma per la capacità di 2 Gb, salvo motivata richiesta da parte del Dirigente del Servizio richiedente.
 5. Il Servizio Appalti e Contratti, dopo aver valutato le motivazioni della domanda, in caso di esito favorevole, attiva l'iter di assegnazione dell'apparato. In fase istruttoria può essere richiesto, qualora ritenuto opportuno, un parere al Servizio Personale ed Organizzazione.
 6. Qualora, per qualunque motivazione, vengano meno le esigenze per la detenzione e per l'utilizzo dell'apparato di telefonia mobile, deve essere inviata tempestivamente da parte del *Dirigente Responsabile* apposita comunicazione al Appalti e Contratti, che provvede alla riconsegna ed al ritiro dell'apparato e della scheda SIM.
 7. In caso di cessazione dalla carica o dal rapporto di lavoro, l'Amministratore o il dipendente è obbligato alla restituzione dell'apparato di telefonia mobile e della relativa scheda SIM al Servizio Appalti e Contratti.
 8. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, con mansioni e competenze non rientranti nel precedente Articolo 3, il Dirigente del Settore di provenienza dovrà segnalare al Dirigente del Servizio di trasferimento l'assegnazione dell'apparato telefonico al dipendente.

Articolo 5 Funzionalità e tipologia degli apparati assegnati

1. A fronte della richiesta di assegnazione per il personale dipendente, è prevista l'assegnazione di *apparati di telefonia mobile di categoria base*, nelle tipologie definite dal Dirigente del Servizio Acquisti.
2. Su richiesta motivata del *Dirigente Responsabile*, per esigenze specifiche del servizio legate alle mansioni svolte, possono essere forniti terminali di diversa categoria, e schede SIM abilitate al traffico dati, mail e web.
3. Le richieste di SIM dedicate esclusivamente al traffico dati (M2M) o di apparati con particolari caratteristiche di connettività, comunque rientranti nel contratto di telefonia mobile al momento in vigore, debbono pervenire con specifica motivazione, seguendo l'iter autorizzativo già descritto all'Articolo 4.
4. Al Sindaco, ai componenti della Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, al Direttore Generale e ai Dirigenti, qualora sussistano le esigenze in relazione all'attività svolta per l'Ente, può essere assegnato un apparato di telefonia mobile abilitato al servizio dati e/o un apparato palmare di *mobile office*.

Articolo 6 Consegna e ritiro apparati

1. Il Servizio Appalti e Contratti, secondo la tempistica prevista dalle forniture contrattuali in essere, contattano l'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile per la consegna dello stesso, la presa visione delle condizioni e la firma per accettazione delle stesse.
2. Per ogni apparato assegnato, Il Servizio Acquisti deve rilevare il Numero Identificativo IMEI ed il numero della relativa SIM Card; ha inoltre cura di compilare una scheda in cui riportano i dati suddetti, il nome e cognome dell'assegnatario dell'apparato, il Servizio di appartenenza, il Centro di Costo.
3. L'assegnatario all'atto della consegna dell'apparato di telefonia mobile e della relativa SIM sottoscrive apposita dichiarazione di presa in carico.

4. A fronte del verificarsi delle condizioni per la revoca dell'assegnazione, al venir meno delle esigenze di servizio o in caso di violazione agli obblighi relativi all'uso e alla custodia dell'apparato, ai sensi del precedente articolo 4, il Servizio Appalti e Contratti, provvede al ritiro dell'apparato, rilasciando apposita attestazione di riconsegna dello stesso e della relativa scheda SIM.

TITOLO III

UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE

Articolo 7 Criteri generali di utilizzo

1. L'apparato di telefonia mobile deve essere utilizzato esclusivamente nell'interesse dell'Ente, è di uso personale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lett. d) (scheda a rotazione), e non può essere ceduto dagli assegnatari ad altri dipendenti o a terzi.
2. L'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile, qualora si trovi negli uffici dell'Amministrazione Comunale, è tenuto a utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.
3. Ciascun assegnatario è responsabile, anche penalmente, dell'uso degli apparati di telefonia mobile di servizio.

Articolo 8 Custodia e utilizzo degli apparati di telefonia mobile

1. L'assegnatario si impegna a custodire e usare con diligenza l'apparato di telefonia mobile di servizio e i relativi accessori fino al momento della sua restituzione.
2. Gli assegnatari hanno l'obbligo di mantenere l'apparato di telefonia mobile in funzione durante le ore di servizio nonché in tutti i casi in cui esistano esigenze di immediata rintracciabilità.
3. La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e/o di mandato.
4. In caso di malfunzionamento, l'assegnatario dell'apparato deve consegnare lo stesso al Servizio Acquisti per le opportune verifiche; tale Servizio provvede al ripristino della funzionalità dell'apparato o alla sua sostituzione.
5. La sostituzione dell'apparato telefonico è consentita esclusivamente in caso di guasto che non consenta una riparazione. In ogni caso la sostituzione avviene con modello aventi uguali caratteristiche di quello da sostituire.
6. Qualunque modifica o riparazione dell'apparato deve essere eseguita solo da personale autorizzato.

Articolo 9 Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

1. L'utilizzo dell'apparato di telefonia mobile di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'assegnatario accetta la fatturazione separata a proprio carico di tali telefonate, con un contratto di tipo *dual billing o similare*. Tale contratto implica che le telefonate personali siano effettuate componendo - prima del numero - un codice di prefisso, il quale attiva l'addebito di tali telefonate alla destinazione di fatturazione specificata dall'assegnatario.
2. Per accedere al contratto *dual billing*, l'assegnatario deve fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.
3. L'opzione di cui al presente articolo non è in ogni caso applicabile nella situazione in cui sia assegnata una "scheda a rotazione"; con tali apparati non è pertanto possibile effettuare telefonate diverse da quelle di servizio.

4. Gli utilizzatori di SIM assegnate dall'Amministrazione, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, possono chiedere di conservare la numerazione del cellulare di servizio, trasferendola sul cellulare personale, avviando la pratica di voltura senza oneri a carico dell'Amministrazione.
5. In caso di assegnazione a personale su richiesta, che avviene mediante SIM ricaricabili, le ricariche annuali a carico dell'Ente sono quantificate a titolo forfettario come segue:
 - impiegati con qualifica amministrativa max € 40,00/anno
 - tecnici max € 80,00/anno
 - Dirigenti e Posizioni Organizzative max € 80,00/anno
6. Non si procederà comunque a ricarica della scheda prima dell'esaurimento del credito residuo.
7. Ogni ulteriore ricarica annua oltre agli importi di cui al comma 5 deve essere oggetto di motivata richiesta del Dirigente del Servizio di appartenenza che deve essere espressamente autorizzata dal Dirigente del Servizio Appalti e Contratti.

Articolo 10 Responsabilità e doveri dell'assegnatario

1. L'assegnazione dell'apparato di telefonia mobile dà luogo alle forme di responsabilità previste dalla legge e dai regolamenti per i consegnatari dei beni mobili come individuati nell'articolo 812 del Codice Civile.
2. L'assegnatario, nonché consegnatario del bene mobile, è agente responsabile della tutela dei beni a lui affidati. Lo stesso è quindi responsabile della custodia e del corretto utilizzo dell'apparato mobile, fin dal momento della sottoscrizione della dichiarazione di presa incarico. La stessa contiene una sintesi dei principali obblighi che riguardano l'assegnatario.
3. Gli assegnatari dell'apparato di telefonia mobile di servizio sono tenuti alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità descritte nei manuali di utilizzo, nonché alla conservazione degli stessi.
4. L'assegnatario è altresì personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il verificarsi di eventi attribuiti al caso fortuito o alla forza maggiore.
5. In caso di furto o smarrimento, l'assegnatario deve prontamente provvedere alla denuncia agli organi di Polizia Giudiziaria. In questi casi, come nell'ipotesi di danneggiamento dell'apparato di telefonia mobile, deve essere fatta immediata comunicazione al proprio Dirigente ed al Servizio Appalti e Contratti, il quale provvederà al blocco dell'utenza.

Articolo 11 Gestione contrattuale

1. E' accentrata presso il Servizio Appalti e Contratti la gestione del contratto per la telefonia mobile stipulato con le società telefoniche sia relativamente alle SIM che agli apparati.