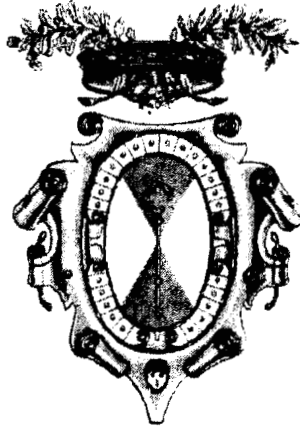


Allegato D G. n. 22 del 17 FEB. 2014



PROVINCIA DI BARI

**REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO**

Approvato con delibera di Giunta N. 22 del

17 FEB. 2014

**ART. 1 OGGETTO**

**ART. 2 FINALITÀ**

**ART. 3 PROFILI DI ABILITAZIONE**

**ART. 4 SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'ASSEGNAZIONE**

**ART. 5 MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEI PROFILI E DEI SERVIZI**

**ART. 6 DURATA DELL'ASSEGNAZIONE**

**ART. 7 DOVERI E MODALITÀ DI UTILIZZO**

**ART. 8 RESPONSABILITÀ DELL'UTILIZZATORE**

**ART. 9 OPZIONE PER TELEFONATE DIVERSE DA QUELLE DI SERVIZIO**

**ART. 10 GESTIONE DEL SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE E SISTEMA DI VERIFICHE**

**ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

## **ART. 1 OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile.

L'acquisizione e l'utilizzo degli apparecchi cellulari deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

L'utilizzo dei cellulari, in particolare, deve assicurare la razionalizzazione dell'uso dei cellulari nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità.

## **ART. 2 FINALITÀ**

L'utilizzo del servizio di telefonia Mobile è finalizzato al miglioramento della comunicazione, della qualità del lavoro e della produttività dell'Amministrazione da perseguire attenendosi ai principi di economicità ed efficienza.

L'Amministrazione utilizzerà le procedure di acquisto centralizzato, attraverso l'adesione alle convenzioni previste dall'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e dall'art. 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, stipulate dalla Concessionaria Pubblica (Consip S.p.a.), sempre che queste siano disponibili e più convenienti dei contratti in essere.

## **ART. 3 PROFILI DI ABILITAZIONE**

Le utenze telefoniche possono essere configurate secondo vari profili di abilitazione così come di seguito specificato:

- a) Nessuna limitazione di traffico
- b) Abilitazione al traffico nazionale
- c) Abilitazione verso tutti i radiomobili della RPV (Rete Virtuale Privata) ed i Corrispondenti Abituali
- d) Nessuna abilitazione (Risponditore)

Si parte da un profilo abilitato a tutte le direttrici, nazionali e internazionali per passare a profili che vanno gradualmente a restringere le direttrici consentite, fino ad arrivare al Profilo cui è consentito solo di ricevere chiamate.

Sono possibili particolari liste per l'abilitazione (White List) o la disabilitazione (Black list) del traffico uscente ed entrante da associare anche alla singola utenza.

## **ART. 4 SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'ASSEGNAZIONE**

Viene definito, ai fini del presente Regolamento, "*utilizzatore*" il soggetto cui viene concesso l'uso del telefono cellulare di servizio, ovvero cui viene assegnata almeno un'utenza telefonica intestata alla Provincia di BARI.

Sono possibili due forme di assegnazione:

1. "*in uso esclusivo*", viene concessa al singolo che ne risponde personalmente;
2. "*a rotazione*", secondo cui il telefono cellulare di servizio viene utilizzato alternativamente dai dipendenti di uno specifico Servizio o Ufficio in ragione di incarichi temporaneamente affidati. In tal caso gli apparati e le utenze vengono poste in carico al Dirigente cui fa capo il Servizio o Ufficio. Questo ne assume la responsabilità e provvede a far annotare di volta in volta, su apposito registro, il nominativo dell'assegnatario, data di consegna e di riconsegna.

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio in "uso esclusivo" è concesso a:

a) Titolari di cariche Istituzionali (Presidente della Giunta, Presidente del Consiglio, Assessori e Consiglieri)

b) Segretario Generale, Direttore Generale, Portavoce del Presidente

c) Dirigenti

può essere, altresì, concesso a:

d) Dipendenti dell'Amministrazione

se sussistono comprovate specifiche modalità di lavoro quali: *reperibilità in virtù di particolari mansioni svolte, prevalente servizio fuori sede per il quale sono necessarie particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione non effettuabili con impianti di telefonia fissa o altri mezzi di comunicazione, frequenti spostamenti tra sedi diverse.*

Va privilegiata la forma di assegnazione "a rotazione" limitando al minimo indispensabile quella "in uso esclusivo".

Non è consentita l'assegnazione dei telefoni di servizio a:

e) Dipendenti a tempo determinato, convenzionati, altri soggetti non espressamente menzionati nel presente regolamento.

#### **ART. 5 MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEI PROFILI E DEI SERVIZI**

Agli utilizzatori di cui all'art. 4 lettera a), b), c) viene abilitato il profilo di cui all'art. 3 lettera a).

Per i soggetti di cui alla lettera d) è il Dirigente del Settore di appartenenza a proporre il profilo e i servizi da assegnare, nonché le eventuali liste per l'abilitazione (White List) o la disabilitazione (Black List) del traffico uscente ed entrante da associare alle singole utenze.

Nella richiesta, il Dirigente del Settore di appartenenza, attesterà e specificherà in modo dettagliato le effettive esigenze di servizio per le quali è richiesto l'uso del cellulare di servizio, l'impossibilità di utilizzare sistemi alternativi, gli eventuali disservizi o maggiori costi derivanti dal mancato uso del telefono cellulare di servizio.

La richiesta va inoltrata, per l'autorizzazione, al Direttore Generale o, se questo non è nominato, al Segretario Generale, che successivamente la smisterà al Dirigente del settore competente per la definitiva assegnazione.

I soggetti abilitati al traffico dati sono tenuti ad utilizzare tale servizio solo sul territorio nazionale. È assolutamente vietato effettuare traffico dati all'estero cui corrisponde una tariffazione a consumo. Per gli addebiti corrispondenti a tale tipologia di traffico sarà richiesto il rimborso delle corrispondenti somme.

#### **ART. 6 DURATA DELL'ASSEGNAZIONE**

Al cessare delle condizioni che hanno portato all'assegnazione del telefono cellulare di servizio ai soggetti di cui al precedente art. 4, e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'attribuzione, *l'utilizzatore è tenuto alla restituzione, entro 5 giorni e senza necessità di preavviso da parte dell'Amministrazione*, dell'apparecchio (comprensivo di tutti gli accessori) unitamente alla scheda SIM corrispondente all'utenza attribuita. L'utenza è rimessa nelle disponibilità dell'Amministrazione che di norma provvede alla sua cessazione.

Il mancato rispetto dei termini della restituzione comporterà il blocco dell'utenza e rivalsa dell'Amministrazione nelle forme previste dalla Legge.

È fatto obbligo al Settore Personale comunicare al settore competente l'interruzione, anche temporanea, di tutti i rapporti istituzionali e lavorativi in essere con la Provincia di Bari (cessazioni di cariche istituzionali, pensionamenti, comandi, aspettative, ecc).

#### **ART. 7 DOVERI E MODALITÀ DI UTILIZZO**

L'*utilizzatore* riceve di norma i seguenti apparati:

- a) un telefono cellulare tipo GSM
- b) una scheda GSM con contratto intestato all'Amministrazione
- c) accessori del telefonino (batteria, caricabatteria, auricolare)

Non possono essere assegnati telefoni cellulari separatamente da utenze telefoniche.

Le tipologie dei telefoni cellulari disponibili sono contenute in apposita lista predisposta dal Gestore del Servizio di Telefonia Mobile.

La scelta dei modelli viene fatta soprattutto in funzione del profilo e dei servizi cui l'*utilizzatore* è abilitato.

Nello specifico, utilizzando la classificazione dei telefonini del tipo *base - medio - top*:

agli utilizzatori di cui all'art. 4 lettera a), b), c) sono assegnati terminali di tipo top disponibili;

agli utilizzatori di cui alle lettere d) sono assegnati terminali di tipo medio (3G) disponibili.

Gli apparati sono di uso personale e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

L'*utilizzatore*, nell'impiego di tali apparati, si impegna ad adottare tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale.

Ogni *utilizzatore* è tenuto all'uso appropriato e alla diligente conservazione degli apparati e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste. Egli assume diretta responsabilità per l'eventuale danneggiamento causato da sua comprovata colpa, smarrimento o furto degli apparati. In tali casi gli saranno addebitati eventuali costi per riparazione o sostituzione.

Si impegna, altresì, a riconsegnare l'apparato in qualsiasi momento a seguito di richiesta del proprio Dirigente o del Direttore Generale o, in sua mancanza del Segretario Generale, del Dirigente del Settore competente per la gestione della Telefonia Mobile.

Gli *utilizzatori*, affinché possano essere immediatamente rintracciabili nei casi di necessità, 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. Sono fatti salvi i casi in cui le condizioni tecniche non lo consentono.

La durata delle chiamate deve essere la più contenuta possibile in relazione alle esigenze di servizio, preferendo, quando possibile, forme di comunicazione più economiche.

È fatto divieto assoluto di utilizzare, se non autorizzati, il telefono cellulare di servizio per effettuare collegamenti dati o attivare servizi interattivi (ricezione giochi, loghi, suonerie, meteo, ultime notizie, ecc.).

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.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio o della scheda SIM, l'*utilizzatore* presenterà formale denuncia di furto o smarrimento agli organi di Polizia Giudiziaria. Copia della denuncia dovrà essere trasmessa al Settore competente che provvederà all'assegnazione di un nuovo telefono cellulare ed al ripristino dell'utenza.

Eventuali malfunzionamenti e guasti dell'apparecchio o della Sim andranno comunicati al Settore competente.

Il telefono cellulare in dotazione che risultasse inutilizzabile può essere sostituito con altro apparato secondo le modalità previste dal contratto di telefonia mobile sottoscritto con il gestore. La consegna del nuovo apparato è subordinata alla restituzione del vecchio.

Gli accessori non previsti o non soggetti a manutenzione dal contratto per la telefonia mobile (auricolari, batterie, ecc.) devono essere acquisiti o sostituiti a cura e spese del Settore cui l'utilizzatore appartiene.

Nel caso in cui l'*utilizzatore* venga spostato in altro Settore, egli è tenuto a darne comunicazione al Settore competente per la gestione della telefonia Mobile, il quale invierà apposita nota al Dirigente del Settore di destinazione per la verifica del possesso dei requisiti necessari per l'assegnazione. Entro il termine di dieci giorni la nota dovrà essere riscontrata secondo la procedura di assegnazione prevista dall'art. 5. Trascorso invano tale termine l'utenza verrà disabilitata e saranno attivate le procedure per il recupero degli apparati.

#### **ART. 8 RESPONSABILITA' DELL'UTILIZZATORE**

L'assegnazione degli apparati (scheda, telefonino, accessori) dà luogo, in capo all'utilizzatore, a tutte le forme di Responsabilità previste dalla Legge nei confronti di chi detiene beni della Pubblica Amministrazione.

All'atto della consegna degli apparati verrà sottoscritta dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente regolamento.

#### **ART. 9 OPZIONE PER TELEFONATE DIVERSE DA QUELLE DI SERVIZIO**

Agli utilizzatori è consentito di effettuare chiamate personali o comunque diverse da quelle di servizio solamente nel caso in cui sia stata attivata apposita opzione di doppia fatturazione (Dual Billing) che consente, introducendo l'apposito codice all'atto della chiamata, di addebitare i relativi costi direttamente all'*utilizzatore*. Il pagamento della fattura relativa alle chiamate personali viene effettuata direttamente dall'*utilizzatore* secondo le modalità stabilite dal gestore di telefonia mobile.

#### **ART. 10 GESTIONE DEL SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE E SISTEMA DI VERIFICHE**

L'Amministrazione attiva, ai sensi dell'art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di controlli atto a: verificare il corretto utilizzo dei telefoni cellulari di servizio messi a disposizione; monitorare e ridurre la spesa; rilevare eventuali danni patrimoniali; agire quale deterrente rispetto a comportamenti impropri; tutelare l'immagine dell'ente e di coloro che vi prestano la propria attività.

Il Settore deputato alla gestione della Telefonia Mobile è l'unico delegato ad interfacciarsi con il Gestore del servizio di Telefonia Mobile. Esso, tra le altre cose,:

- a) ordina gli apparati di telefonia mobile e richiede le abilitazioni delle utenze;
- b) provvede alla consegna delle SIM e degli apparati telefonici;
- c) presta la necessaria assistenza tecnica, disponendo la riparazione o sostituzione degli apparecchi cellulari in caso di guasto, furto, smarrimento;
- d) elabora i dati di consumo e di spesa (costi complessivi, aggregati per settore e per singola utenza);

e) liquida le fatture emesse dal Gestore di Telefonia Mobile per i servizi resi.

Ogni quattro mesi, i dati di consumo di tutte le utenze sono trasmesse al Direttore Generale o, se questo non è nominato, al Segretario Generale.

Con la stessa frequenza, i dati di consumo e di spesa vengono comunicati, relativamente alle utenze di pertinenza, ai vari Dirigenti di Settore, e per le singole utenze ai corrispondenti utilizzatori. Ogni utilizzatore è tenuto a controllare l'esattezza dei dati e a segnalare qualsiasi anomalia riscontrata. Il singolo utilizzatore può essere chiamato, in qualsiasi momento, ad attestare che le telefonate risultanti dal tabulato analitico dell'utenza assegnatagli sono state effettuate per motivi di servizio, salvo dover ulteriormente giustificare, in caso di specifica richiesta, in relazione ai destinatari delle chiamate.

Il settore competente per la gestione della Telefonia Mobile richiede le attestazioni di cui sopra almeno con cadenza semestrale e per almeno il 15% delle utenze attive scelte secondo il criterio della rotazione.

#### **ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Alla data di pubblicazione del presente regolamento devono ritenersi automaticamente decadute le assegnazioni in uso ai soggetti diversi da quelli di cui all'art. 5 lettere a) b) e c). Per l'eventuale riassegnazione, ogni *utilizzatore*, per il tramite del suo dirigente di riferimento, deve far pervenire debitamente compilato, entro i successivi **dieci giorni**, al dirigente del settore competente per la telefonia mobile, il modello di verifica utenza preventivamente trasmessogli. Quest'ultimo, sentito il Direttore Generale, o, se questo non è nominato, il Segretario Generale, procederà per la conferma o cessazione dell'utenza.

Le utenze per le quali non si riceverà riscontro nei termini previsti saranno definitivamente cessate.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito ufficiale della Provincia di Bari.