



REGOLAMENTO DI COeSO – SdS GROSSETO PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE, DI IPAD E DELLE RELATIVE UTENZE IN DOTAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE.

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile, di Ipad e delle relative utenze in dotazione al personale dipendente di COeSO – SdS Grosseto.

Art. 2 – SCOPI E FINALITA'

L'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile, di Ipad e delle relative utenze, devono rispondere all'interesse e alle reali esigenze di COeSO – SdS Grosseto, al miglioramento del lavoro, della produttività e alla capacità dell'Ente stesso di soddisfare i bisogni dell'utenza in un quadro di economia ed efficienza.

Scopi del presente Regolamento sono pertanto:

1. la chiara individuazione delle figure di COeSO – SdS Grosseto che necessitano di un telefono cellulare e/o di un Ipad per lo svolgimento delle proprie mansioni;
2. la razionalizzazione ed il controllo della spesa relativa alla telefonia mobile;
3. l'emanazione di regole precise riguardo all'uso delle apparecchiature di telefonia mobile, di Ipad e delle relative utenze

Art. 3 – DOTAZIONE DI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO

1. Il Direttore, i Responsabili delle singole UUFF hanno la facoltà di utilizzare per ragioni di servizio telefoni cellulari e/o Ipad intestati a COeSO – SdS Grosseto;
2. L'uso del telefono cellulare e/o Ipad puo' essere concesso anche ad altre figure professionali prive di posizione organizzativa quando la natura della prestazione e/o dell'incarico richiedono pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistono particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia fissa e posta elettronica.
3. In nessun caso puo' essere concesso l'uso di un telefono cellulare e/o di un Ipad e delle relative utenze a soggetti esterni dell'Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo: collaboratori, consulenti, volontari, dipendenti di imprese appaltatrici).
4. La concessione di un telefono cellulare e/o di un Ipad e delle relative utenze, deve essere disposta con atto del Direttore e/o dai Responsabili delle UUFF. L'atto deve anche indicare la categoria dell'apparecchio nonché il profilo dell'utenza. In tal caso si provvederà all'annotazione in apposito registro della data di consegna e di riconsegna dei dispositivi ai singoli dipendenti, a tal fine sarà comunicato all'UFTA – ufficio contratti l'atto di consegna e/o di riconsegna.

Art. 4 – UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI E/O DI IPAD

I telefoni cellulari e/o gli Ipad e le relative utenze, sono di uso personale e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Gli utilizzatori dei telefoni cellulari, affinché possano essere immediatamente rintracciabili, hanno l'obbligo di mantenere in funzione i telefoni cellulari 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.

1. La durata delle chiamate deve essere la più contenuta possibile in relazione alle esigenze di servizio, preferendo altresì la funzione dei messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni;

2. Qualora il possessore di 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, utilizzando ove possibile la numerazione interna;
3. Ogni assegnatario di telefono cellulare di servizio e/o di Ipad è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste. In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione all'UFTA – ufficio contratti a fini dell'immediato blocco dell'utenza. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con l'ufficio l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile.
4. L'assegnatario dovrà successivamente presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia all'UFTA – Ufficio contratti.
5. In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi all'UFTA – Ufficio contratti.

ART. 5 – USO PRIVATO DEGLI STRUMENTI DI TELEFONIA MOBILE: DUAL BILING

5.1. ATTIVAZIONE

1. L'uso ai fini privati delle apparecchiature di telefonia mobile e delle relative utenze può avvenire solo in caso di sottoscrizione del contratto di *dual billing* (doppia fatturazione). In assenza di tale opportunità è fatto divieto di utilizzare il servizio per fini privati.
2. L'assegnatario di telefono cellulare aziendale può aderire a tale servizio, previa sottoscrizione dell'apposito modulo, che permette di effettuare traffico telefonico personale antepo-ponendo un apposito codice alle numerazioni selezionate ed usufruendo delle medesime tariffe contrattualizzate tra COeSO – SdS Grosseto ed il Gestore di telefonia mobile nazionale. Tale opzione prevale sulle eventuali restrizioni di traffico imposte dalla personalizzazione del profilo dell'utenza.
3. Per evidenti problemi di responsabilità sul traffico effettuato non è possibile attivare il servizio di *dual billing* su utenze non assegnate a persona specifica (es. telefono cellulare per reperibilità).
4. In caso di mancata adesione al servizio di *dual billing* l'assegnatario di cellulare aziendale che non svolga attività in pronta disponibilità o che non necessiti di essere rintracciabile al di fuori degli orari di servizio, è tenuto a depositare l'apparecchio telefonico presso la sede del proprio ufficio/reparto al termine della giornata lavorativa.

5.2 ADDEBITO COSTI

1. Il costo del traffico personale sviluppato, valorizzato in base al listino del contratto in vigore, risulta interamente a carico del dipendente e viene addebitato sul conto corrente bancario ad esso intestato.
2. Resta inteso che tutte le chiamate personali effettuate dall'utenza si presumono effettuate dallo stesso assegnatario, con ogni conseguente responsabilità a suo carico.
3. La fattura bimestrale ed il dettaglio del traffico personale effettuato vengono recapitati presso la residenza del dipendente.
4. Il titolare dell'utenza risulta l'unico e diretto responsabile nei confronti del gestore nazionale per il pagamento degli importi fatturati relativamente al traffico personale e quindi l'unico titolare del predetto debito. In caso di mancato pagamento delle fatture relative al traffico personale, il gestore nazionale agisce esclusivamente nei confronti del dipendente per il recupero del credito.

5.3 QUOTA CONTRIBUTIVA A CARICO DEL SOTTOSCRITTORE

1. L'adesione al servizio di *dual billing* prevede per i sottoscrittori la detrazione mensile in busta paga di € 5,00 quale contributo per il pagamento della Tassa di Concessione Governativa a carico di COeSO – SdS Grosseto.

ART. 6 – SERVIZI AGGIUNTIVI

6.1. USO ALL'ESTERO E ROAMING INTERNAZIONALE

Il servizio di *roaming* internazionale viene attivato sull'utenza, nei soli casi di evidente e dimostrata necessità, dietro richiesta scritta inoltrata all'UFTA – ufficio contratti con l'indicazione del luogo di destinazione e del periodo di durata della trasferta all'estero.

Il servizio di *dual billing* permette di effettuare chiamate personali dall'estero con addebito allo stesso assegnatario del telefono cellulare.

6.2. SMS

L'abilitazione all'invio di SMS verso altri cellulari aziendali o utenze inserite in "Lista chiamabili" viene attivata sulle utenze di telefonia mobile aziendale come forma di comunicazione alternativa ed economicamente più vantaggiosa rispetto alla chiamata. L'assegnatario di telefono cellulare aziendale è tenuto pertanto a ricorrere a questa forma nel solo caso in cui rappresenti un minore aggravio dei costi.

Gli assegnatari di telefono cellulare aziendale che abbiano aderito al servizio di *dual billing* sono abilitati, anteposando l'apposito codice nella numerazione, all'invio di SMS verso qualsiasi tipo di utenza mobile. Tale forma comporta l'addebito della relativa spesa sul conto corrente bancario dell'assegnatario.

6.3 ALTRI SERVIZI

Ogni altra tipologia di servizio attivabile sulle utenze di telefonia mobile aziendale va richiesta all' UFTA – ufficio contratti , con le opportune e dettagliate motivazioni che ne giustifichino la necessità.

ART. 7- SCHEDE TELEFONICHE

- 1) Ad ogni cellulare di servizio e/o Ipad è assegnata una scheda telefonica.
- 2) Le schede sono distinte in base alla classe di abilitazione, prevista dai singoli contratti stipulati con la compagnia telefonica. Al Direttore e ai Responsabili UUFF sarà attribuita una scheda che consente l'abilitazione a tutta la tipologia di traffico. La tipologia delle SIM da assegnare agli altri utilizzatori è invece stabilita dal Direttore e dai Responsabili UUFF

ART. 8- CLASSIFICAZIONE APPARECCHIATURE E PROFILI DI UTILIZZO

Le categorie e i profili degli apparati di telefonia mobili (cellulari e tablet) sono disposti dalle Convenzioni Consip .

ART. 9- SISTEMA DI VERIFICHE E CONTROLLI

Il COeSO – SdS Grosseto, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche. Verranno predisposti dei monitoraggi periodici sul rendiconto telefonico ripartito per costi imputabili alle singole UUFF al fine di ottemperare al contenimento ed al monitoraggio della spesa pubblica. Il monitoraggio della spesa sarà incentrato sulle seguenti azioni:

- 1) Il Direttore e i Responsabili UUFF sono incaricati della visione delle fatture telefoniche ed alla segnalazione di anomalie di traffico. In caso non si rilevino delle anomalie si procederà con l'apposizione sulle bollette telefoniche del visto favorevole e si disporrà il pagamento da parte dell'ufficio preposto.
- 3) Ogni assegnatario, è tenuto a controllare l'esattezza dei dati comunicati e a segnalare al Direttore e al Responsabile UUFF qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata.
- 5) Quando l'anomalia è imputabile al Direttore il Presidente provvederà a comunicarlo al Responsabile UFTA che richiederà la verifica e l'attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico che sono state effettuate per motivi di servizio. In caso di esito positivo il Presidente produrrà una nota per l'autorizzazione al pagamento delle spese da parte dell'ufficio preposto.
- 6) Quando l'anomalia è imputabile ai responsabili delle UUFF, il Direttore provvederà a comunicarlo alla propria segreteria che richiederà la verifica e l'attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio. In caso di esito positivo il Direttore produrrà una nota per l'autorizzazione al pagamento delle spese da parte dell'ufficio preposto. In caso di esito negativo, il traffico in eccesso sarà a carico del consegnatario.

ART. 10- CONSERVAZIONE DEL BENE E RESPONSABILITA' DELL'ASSEGNETARIO

a) responsabilità

- Il telefono cellulare aziendale è dato in uso all'assegnatario che ne diventa custode e responsabile el corretto utilizzo nel rispetto del presente regolamento. L'assegnazione dà luogo in carico al titolare delle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'amministrazione.
- Alla consegna del telefono cellulare aziendale,, dell'IPAD e delle relative SIM card e degli eventuali accessori forniti, l'assegnatario è tenuto, obbligatoriamente, a sottoscrivere le seguenti dichiarazioni:
 - presa in consegna del telefono cellulare aziendale e degli eventuali accessori forniti;
 - presa in consegna della SIM card aziendale;
 - adesione al servizio *dual billing* (se richiesto dall'assegnatario);
 - dichiarazione di conoscenza delle disposizioni previste nel presente regolamento.
- Per i telefoni cellulari aziendali concessi ad un servizio o ad un gruppo di dipendenti (es. cellulare per reperibilità) il consegnatario è individuato nel Direttore e del Responsabile UUFF che è tenuto alla sottoscrizione di quanto sopra elencato.

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

- Ogni assegnatario di telefono cellulare aziendale e/o di IPAD delle relative utenze, sono tenuti a conoscere il presente regolamento e a rispettare ogni indicazione contenutavi;
- L'uso non corretto del cellulare aziendale, dell'IPAD e/o delle relative utenze e l'inosservanza del presente regolamento possono dar luogo alla revoca della concessione e/o all'esame delle eventuali responsabilità disciplinari derivanti da tale comportamento;
- l'accettazione di questo regolamento da parte degli assegnatari di telefono cellulare aziendale e/o di IPAD delle relative utenze, come condizione essenziale per l'affidamento degli apparecchi stessi e delle relative utenze;