

Regolamento per l'Assegnazione e l'Utilizzo da parte del Personale di Apparecchi di Telefonia Mobile, PC Portatili e altre Dotazioni Informatiche e per l'Uso di telefonia Fissa, Internet e Posta Elettronica

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

[Articolo 1 - Oggetto del regolamento](#)

[Articolo 2 - Criteri generali di uso](#)

[Articolo 3 - Compiti dell'Ufficio Economato ed Inventario](#)

TITOLO II - TELEFONIA FISSA

[Articolo 4 - Modalità di utilizzo](#)

[Articolo 5 - Controlli a campione](#)

TITOLO III - APPARECCHI DI TELEFONIA MOBILE

[Articolo 6 - Personale assegnatario](#)

[Articolo 7 - Modalità di utilizzo](#)

[Articolo 8 - Controlli a campione](#)

[Articolo 9 - Disposizione transitoria](#)

TITOLO IV - PC PORTATILI E ALTRE DOTAZIONI INFORMATICHE

[Articolo 10 - Personale assegnatario](#)

[Articolo 11 - Modalità di utilizzo](#)

TITOLO V - INTERNET E POSTA ELETTRONICA

[Articolo 12 - Modalità di utilizzo](#)

[Articolo13 - Controlli a campione](#)

TITOLO VI - NORME FINALI

[Articolo 14 - Entrata in vigore](#)

[Articolo 15 - Informazione](#)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'utilizzo di apparecchi di telefonia mobile, computer portatili e altre dotazioni informatiche (videoproiettori, computer palmari, dispositivi di memoria portatili), nonché l'utilizzo della telefonia fissa, internet, e posta elettronica da parte del personale dipendente e degli amministratori del Comune di Quarrata.

[Torna all'indice](#)

Articolo 2 - Criteri generali d'uso

1. I dipendenti sono tenuti a:
 1. usare e custodire con la massima cura e diligenza i beni loro assegnati secondo le norme stabilite dal regolamento del servizio economato per i consegnatari dei beni;
 2. usare i beni assegnati solo per ragioni di servizio e secondo criteri di economicità;
 3. restituire tempestivamente, nel caso di cessazione dei requisiti che hanno dato luogo all'assegnazione, gli apparecchi in buono stato di conservazione e completi degli accessori ricevuti.

[Torna all'indice](#)

Articolo 3 - Compiti dell'Ufficio Economato ed Inventario

1. L'Ufficio Economato ed Inventario è tenuto a:

1. monitorare l'andamento dei consumi connessi all'utilizzo delle apparecchiature, segnalando tempestivamente ai responsabili di Servizio eventuali anomalie e attivando i necessari controlli con l'Ufficio Tecnico e con i gestori dei relativi servizi;
2. comunicare ai responsabili di Servizio tutti gli elementi utili ai fini di una gestione economica degli stessi beni (quali le tariffe vigenti);
3. effettuare i controlli a campione come indicato negli articoli 5 e 8 del presente regolamento.

[Torna all'indice](#)

TITOLO II - TELEFONIA FISSA

Articolo 4 - Modalità di utilizzo

1. Le apparecchiature di telefonia fissa devono essere utilizzate per esclusive finalità di servizio e quando non sia possibile ricorrere a mezzi di comunicazione più economica (quali posta elettronica o fax).

[Torna all'indice](#)

Articolo 5 - Controlli a campione

1. L'ufficio Economato ogni bimestre sorteggia il 5% delle postazioni interne telefoniche e invia il dettaglio delle chiamate al Direttore Generale se nominato o al Segretario Generale, al Dirigente, al Responsabile di Servizio, ai fini di un controllo, ciascuno per i soggetti di sua competenza. Per gli amministratori provvede il Sindaco.
2. Nel caso in cui emergesse un uso non conforme al presente regolamento l'Amministrazione Comunale applicherà le sanzioni disciplinari previste dal vigente regolamento e provvederà al recupero delle somme indebitamente sostenute.
3. E' fatta salva la segnalazione del fatto all'autorità giudiziaria.

[Torna all'indice](#)

TITOLO III - TELEFONIA MOBILE

Articolo 6 - Personale assegnatario

1. Ai sensi della normativa vigente l'assegnazione di apparecchi di telefonia mobile è circoscritta ai soli casi in cui il personale debba assicurare per esigenze di servizio pronta e costante reperibilità ed in particolare ai seguenti soggetti:
 1. Sindaco e Assessori
 2. Segretario Generale e/o Direttore Generale

3. Presidente del Consiglio
 4. Dirigenti e Responsabili di Servizio che per particolari esigenze di rintracciabilità o per frequenti servizi fuori sede, ne facciano motivata richiesta e previa autorizzazione del Segretario Generale
 5. personale di turno per reperibilità
 6. ogni altro dipendente per particolari esigenze di rintracciabilità, frequenti servizi fuori sede o particolari modalità di svolgimento della prestazione lavorativa su motivata richiesta del proprio Responsabile di Servizio e previa autorizzazione del Direttore Generale se nominato, o del Segretario Generale
2. Al personale di cui alla lett. f) del presente articolo sono assegnate utenze in modalità "closed" abilitate a chiamare solo la rete aziendale, numeri di emergenza e una lista di utenti esterni stabilita dal responsabile del Servizio, se ritenute sufficienti in relazione alle esigenze di servizio.

[Torna all'indice](#)

Articolo 7 - Modalità di utilizzo

1. Le apparecchiature di telefonia e gli altri strumenti per la connettività IP da rete mobile devono essere utilizzati per esclusive finalità di servizio e quando non sia agevolmente possibile ricorrere a mezzi di comunicazione più economica (quale telefonia fissa o posta elettronica).
2. E' fatto salvo l'uso personale in modalità dual billing per gli assegnatari che ne abbiano richiesto l'attivazione al servizio Economato, se compatibile con le esigenze di servizio

[Torna all'indice](#)

Articolo 8 - Controlli a campione

1. Nel rispetto del codice della privacy, l'ufficio Economato ogni bimestre sorteggia un numero di utenze pari al 20% delle utenze totali e invia il dettaglio delle chiamate al Direttore Generale se nominato, o al Segretario Generale, al Dirigente, al Responsabile di Servizio, ai fini di un controllo del corretto utilizzo delle stesse, ciascuno per i soggetti di sua competenza. Per gli amministratori provvede il Sindaco.
2. Nel caso in cui emergesse un uso non conforme al presente regolamento, l'Amministrazione Comunale applicherà le sanzioni disciplinari previste dal vigente regolamento e provvederà al recupero delle somme indebitamente sostenute.
3. E' fatta salva la segnalazione del fatto all'autorità giudiziaria.

[Torna all'indice](#)

Articolo 9 - Disposizione transitoria

1. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento il Dirigente dell'Area Risorse procede ad una ricognizione delle attuali utenze assegnate agli amministratori e al personale

operando la cessazione o il cambio open/closed di quelli assegnati non in conformità al presente regolamento.

[Torna all'indice](#)

TITOLO IV - PC PORTATILI E ALTRE DOTAZIONI INFOMATICHE

Articolo 10 - Personale assegnatario

1. L'assegnazione permanente di PC portatili e altre dotazioni informatiche è circoscritta al Sindaco, agli assessori, ai Dirigenti ed ai Responsabili di Servizio, e ad altri dipendenti da essi espressamente autorizzati per scritto, che per frequenti servizi fuori sede o per particolari modalità di svolgimento della prestazione lavorativa necessitano di una postazione di lavoro itinerante, a supporto della postazione di lavoro fissa.
2. L'assegnazione è autorizzata dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale, su motivata richiesta del Responsabile del Servizio o del Dirigente. Per gli amministratori provvede il Sindaco.

[Torna all'indice](#)

Articolo 11 - Modalità di utilizzo

1. Gli assegnatari devono custodire i PC portatili e tutta la ulteriore strumentazione secondo quanto previsto dall'art. 2 del presente regolamento.
2. Sono previsti usi cumulativi di tali strumenti mediante l'adozione di misure tecniche atte a tutelare la privacy e la rintracciabilità quali password personali ed identificativi di accesso. In tali casi è previsto un'assegnazione provvisoria.

[Torna all'indice](#)

TITOLO V - INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Articolo 12 - Modalità di utilizzo

1. I dipendenti e gli amministratori sono autorizzati ad accedere ad Internet e ad usare la propria casella di posta elettronica istituzionale (nome@comune.quarrata.pt.it) solo per ragioni di servizio.
2. Sono vietati accessi ad Internet per uso personale.
3. E' consentito l'accesso, via Internet, dalla postazione di lavoro alla propria casella di posta elettronica non istituzionale solo durante la pausa pranzo e al di fuori dell'orario di lavoro.

[Torna all'indice](#)

Articolo 13 - Controlli a campione

1. Nel rispetto del codice della privacy il Servizio Informatica effettuerà controlli periodici a campione sugli accessi a Internet.
2. Il campione verrà individuato in base a sorteggio e/o indicazione del Direttore Generale se nominato o del Segretario Generale.
3. La periodicità del controllo sarà, generalmente, bimestrale, sempre che il Direttore Generale se nominato o il Segretario Generale non richieda al Servizio Informatica un controllo straordinario.

[Torna all'indice](#)

TITOLO VI - ENTRATA IN VIGORE

Articolo 14 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore secondo quando disposto dalla delibera di approvazione, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

[Torna all'indice](#)

Articolo 15 - Informazione

1. Al presente regolamento è data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e invio di copia a tutti i servizi per l'affissione.