

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE AZIENDALE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al Personale dipendente di Mostra d'Oltremare di Napoli.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

1. L'uso del telefono cellulare di servizio, può essere concesso in base ad uno o più dei seguenti criteri:
 - a) esigenze di reperibilità e servizi fuori sede;
 - b) frequenti spostamenti tra le diverse strutture presenti in Mostra, anche nella stessa giornata;
 - c) particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatte con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica da postazione permanente;

Tali criteri sono applicabili, per la durata dell'incarico e il permanere delle condizioni sopra specificate.

Art. 3 – Modalità di utilizzo

1. I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto vigente tra la Mostra d'Oltremare ed il Gestore del servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature di telefonia mobile.
2. L'utilizzo del cellulare aziendale, potrà avvenire esclusivamente per uso aziendale.
3. I telefoni cellulari sono assegnati personalmente e non possono essere ceduti né dati in uso a colleghi o a terzi. L'assegnatario resterà responsabile di ogni eventuale danno causato all'amministrazione da comportamenti difforni.
4. Nel caso di particolari piani tariffari, al fine di un razionale uso delle apparecchiature affidate in dotazione e del contenimento della spesa, potrà essere stabilito, con provvedimento del Consigliere Delegato, un limite massimo di spesa mensile per ogni utenza attivata.
5. Nel caso di sfioramento delle soglie del piano tariffario vigente (voce, sms e dati internet) il costo del traffico eccedente sarà a carico dell'utilizzatore con addebito diretto sugli emolumenti o da corrispondere a qualsiasi titolo.

Art. 4 – Sicurezza

Il titolare dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'utilizzo di tale strumento, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale.

Art. 5 – Rendicontazione e controllo

1. Al fine del monitoraggio della spesa l'amministrazione può attivare, in rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di raccolta delle fatture relative ai singoli apparecchi telefonici e di verifica a campione del corretto utilizzo delle relative utenze, tramite portale ufficiale web o app del gestore di telefonia con relativo software di interrogazione/parametrizzazione messo a disposizione direttamente dal gestore del servizio.
2. Il monitoraggio e le segnalazioni relative vengono effettuati, a campione, dall'ufficio ICT sotto la supervisione del Consigliere Delegato e nel rispetto delle norme in tema di tutela della riservatezza. La richiesta di giustificazione dei numeri telefonici chiamati sarà di competenza del Dirigente d'area di cui fa parte il dipendente.
3. In seguito a richiesta di giustificazione relativa ai numeri telefonici chiamati, l'utilizzatore dovrà comunicare i numeri in chiaro e i nominativi dei destinatari delle telefonate.
4. L'ufficio ICT produrrà periodicamente, al Consigliere Delegato, un report relativo alla media della spesa ed a eventuali notevoli scostamenti, in modo da consentire l'opportuna conoscenza necessaria ad adottare azioni di contenimento della spesa e di eventuali usi impropri.
5. I dati relativi al traffico telefonico saranno gestiti in osservanza a quanto previsto dalla legge 196/03 e successivi aggiornamenti

Art. 6 – Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario

1. Il cellulare di servizio è assegnato in uso all'assegnatario che ne diventa custode e responsabile del corretto utilizzo.
2. L'assegnatario prenderà in consegna il telefono cellulare previa sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente regolamento.
3. In caso di smarrimento o di furto l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti ed a darne successiva comunicazione all'ufficio ICT.
4. In caso di avaria e anomalie nel funzionamento dell'apparecchio, l'assegnatario può restituirlo temporaneamente per la necessaria assistenza e, se disponibile, verrà munito di muletto sostitutivo per tutto il tempo necessario alla riparazione dell'apparecchio.
5. Nel caso di danni all'apparecchio in dotazione provocato dalla scarsa e negligente gestione, la riparazione sarà a carico dello stesso assegnatario.

Art. 7 – Gestione del servizio di telefonia mobile

1. Le spese per il traffico relativo alla telefonia mobile saranno poste a carico dei singoli centri di costo;
2. La competenza per la gestione del servizio di telefonia mobile e degli adempimenti conseguenti è attribuita all'ufficio ICT per quanto riguarda il lato tecnico ed al Settore Amministrativo per quanto riguarda il lato finanziario-contabile. Tali uffici, sotto la supervisione del Consigliere Delegato, svolgono le attività previste dal presente regolamento, ivi comprese quelle relative al monitoraggio ed alle segnalazioni conseguenti, alle proposte di innovazione nella gestione della telefonia mobile, all'acquisto delle apparecchiature, all'assegnazione delle stesse, alla liquidazione delle fatture di utenza, nonché ogni altra attività che si renda necessaria per la corretta gestione del servizio, anche

con riferimento alla sicurezza ed economicità del sistema ed alla riservatezza dei suoi utilizzatori. Gli uffici opereranno in collegamento con i servizi di controllo interno dell'amministrazione.

Art. 8 – Procedimento per l'assegnazione e la revoca dei telefoni cellulari e delle relative abilitazioni

1. La comunicazione di assegnazione del telefono, devono essere prodotti all'Ufficio ICT della gestione della telefonia mobile.
2. La comunicazione di assegnazione, di modifica o di revoca, su modulistica messa a disposizione dell'Ufficio ICT della gestione della telefonia mobile (facsimile allegati A e B), dovrà essere sottoscritta dall'assegnatario e contenere tutti i dati, necessarie alla fornitura, alla revoca o modifica della stessa. Richieste particolari, non rientranti nella casistica espressa nel presente regolamento, dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consigliere Delegato, prima di essere evase.
3. In caso di revoca dell'assegnazione per qualunque motivo (ad es. per assegnazione ad altro incarico, dimissioni, pensionamento, decadenza, rimozione, cessazione dalle funzioni, sospensione, ecc....) il telefono, l'eventuale materiale hardware assegnato ed ogni altro accessorio tecnologico a suo tempo consegnato dovranno formalmente essere restituiti al responsabile ICT. L'uso del dispositivo per telefonate a carico della Società, dovrà immediatamente cessare all'atto della revoca.

Art 9- Accessori

1. Le norme del presente regolamento, per quanto applicabili, valgono anche per gli accessori che siano forniti con l'apparecchio telefonico.

Napoli, 17 ottobre 2017

Il Consigliere Delegato

arch. Giuseppe Oliviero

Seguono Allegati A e B



SCHEDA DI CONSEGNA/RICONSEGNA SCHEDA TELEFONICA

Il sottoscritto nella qualità di dipendente della
Mostra d'Oltremare S.p.A.

riceve in consegna la SIM avente codice scheda n°

assegnata al n° telefonico:

Il piano tariffario di cui alla scheda consegnata è che prevede:

MINUTI

SMS

INTERNET

DATA RITIRO

DATA
CONSEGNA

Con la sottoscrizione del presente modulo si dichiara di aver letto il regolamento di utilizzo della telefonia mobile aziendale.

Il dipendente

.....



SCHEDA DI CONSEGNA/RICONSEGNA APPARATO TELEFONICO

Il sottoscritto

nella qualità di dipendente della Mostra
d'Oltremare S.p.A.

riceve in consegna l'apparecchio modello

Con IMEI

DATA RITIRO

DATA RICONSEGNA

Con la sottoscrizione del presente modulo si dichiara di aver letto il regolamento di utilizzo
degli apparecchi aziendali

Il dipendente

.....