



Cremona

COMUNE DI CREMONA

Settore Provveditorato,
Gare, Partecipate

LINEE GUIDA PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE E SIM A DIPENDENTI E AMMINISTRATORI COMUNALI



INDICE

Sommario

1. Oggetto e finalità.	3
2. Assegnazione dei dispositivi.	3
3. Modalità di assegnazione	4
4. Configurazione, dotazioni iniziali e accessori	4
5. Roaming internazionale.....	5
6. Utilizzo privato	5
7. Restituzione dei dispositivi	5
8. Assistenza tecnica e guasti.....	5
9. Furto o smarrimento	6
10. Obblighi e responsabilità	6
11. Norme di comportamento per la sicurezza dei dati	7
12. Dispositivi mobili già in uso all'ente	7
13. Liquidazione delle fatture e controlli di gestione	8



1. Oggetto e finalità.

Le presenti linee guida disciplinano le modalità per l'assegnazione e la gestione dei dispositivi mobili (telefoni, smartphone, tablet, sim e traffico dati) in dotazione presso l'ente e hanno la finalità di:

- individuare le figure che necessitano di tali dotazioni per l'esercizio delle proprie funzioni;
- razionalizzare e controllare i dispositivi in uso e conseguentemente la spesa;
- definire le regole e i criteri riguardo all'assegnazione e l'uso delle dotazioni mobili (telefoni fissi, smartphone, sim e traffico dati) oggetto del presente testo.

2. Assegnazione dei dispositivi.

2.1) L'assegnazione dei dispositivi ai soggetti individuati o richiedenti compete al Settore Provveditorato, Gare, Partecipate, nel limite delle risorse economiche assegnate e secondo quanto previsto nell'ambito del contratto di fornitura dei servizi di telefonia mobile, oltre che secondo i criteri definiti dalle presenti linee guida.

2.2) L'assegnazione dei dispositivi mobili di servizio è correlata all'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza ed alla copertura di posizioni apicali nell'organizzazione dell'ente, in considerazione dell'effettiva necessità ed opportunità di una costante reperibilità. Pertanto, nel rispetto di quanto sopra definito vengono assegnati i dispositivi mobili alle seguenti categorie di soggetti:

- Sindaco;
- Assessori;
- Segretario Generale;
- Presidente del Consiglio Comunale;
- Dirigenti;
- Responsabili di servizio incaricati di elevata qualificazione;

Le suddette figure potranno chiedere in assegnazione un apparato cellulare e sim dati/fonia ricaricabile con possibilità di attivazione dell'opzione chiamate personali.

2.3) Oltre alle categorie sopra indicate, i dispositivi mobili potranno essere assegnati (anche temporaneamente), nel rispetto delle modalità indicate al successivo punto 3:

- al personale dipendente le cui mansioni richiedono lo svolgimento di attività di particolare rilievo con soggetti esterni;



- al personale dipendente impegnato in mansioni che richiedono significativamente la presenza fuori dalla normale sede di lavoro;
- al personale dipendente le cui mansioni assegnate richiedono la necessità, per i titolari, di essere contattati fuori orario di lavoro

3. Modalità di assegnazione

Per i soggetti definiti ed individuati nel punto 2.2, (Sindaco, Assessori, Segretario generale, Presidente Consiglio Comunale, Dirigenti, Responsabili di servizio E.Q.) le dotazioni vengono assegnate a seguito della richiesta da parte dei medesimi, i quali dovranno compilare e sottoscrivere il “Modulo richiesta sim/cellulare” (All. 1), ai fini della definizione delle dotazioni effettivamente occorrenti.

Per quanto concerne, invece, l’assegnazione all’ulteriore personale dipendente menzionato al punto 2.3), le richieste di assegnazione dovranno essere formulate mediante la compilazione del “Modulo richiesta sim/cellulare” (All. 2) a cura del Dirigente.

In entrambe le schede “Modulo richiesta sim/cellulare” saranno indicate tutte le opzioni, tra le quali il richiedente e/o il Dirigente, potrà scegliere, in funzione della tipologia di utente e delle attività che dovranno essere svolte mediante l’impiego dei dispositivi in oggetto.

Al momento del ritiro dei dispositivi richiesti, l’assegnatario dovrà controfirmare il “Modulo di consegna” (All. 3).

Nel caso intervengano variazioni di assegnazione ai singoli utilizzatori o ai servizi, o vengano meno i requisiti o le necessità per le quali era stato assegnato un dispositivo mobile, dovrà esserne data tempestiva comunicazione al Settore Provveditorato, Gare, Partecipate che provvederà al ritiro.

4. Configurazione, dotazioni iniziali e accessori

I dispositivi vengono forniti nel loro imballaggio, comprensivo degli accessori indicati nel modulo di consegna, generalmente:

- caricabatteria completo o solo cavo di alimentazione;
- auricolari con filo;
- cover/custodia.



5. Roaming internazionale

Il servizio di *roaming* internazionale viene attivato sulle specifiche utenze nei soli casi di comprovata necessità (missioni e trasferte per ragioni di servizio o a fini istituzionali), dietro richiesta scritta inoltrata con congruo anticipo (almeno 20 giorni) al Settore Provveditorato, Gare, Partecipate con indicazione dello Stato estero di destinazione e del periodo della permanenza. La richiesta va formulata a cura degli stessi soggetti legittimati di cui al precedente articolo 3.

6. Utilizzo privato

L'utilizzo della SIM per telefonate private è consentito qualora sia attivato il servizio di dual billing, che permette l'addebito diretto dei costi. Le modalità di attivazione e gestione delle fatturazioni variano a seconda dell'operatore economico aggiudicatario dell'appalto; il settore Provveditorato, gare, partecipate è contattabile per le informazioni del caso.

7. Restituzione dei dispositivi

In caso di cessazione del rapporto di lavoro dell'incarico legittimante o dalla carica elettiva, oppure a seguito di disposizioni da parte del Dirigente di riferimento, l'utilizzatore in via esclusiva di un'utenza di telefonia mobile dovrà restituire al Settore Provveditorato, Gare, Partecipate tutti i dispositivi assegnati e la relativa scheda SIM, completi di tutti gli accessori forniti ed in buono stato di conservazione, entro 30 giorni, salvo diversi accordi con il Settore Provveditorato, Gare, Partecipate.

Ai sensi dell'articolo 11, lettera a) e b) del Codice di Comportamento del Comune di Cremona, la responsabilità per eventuali mancanze dovute a smarrimenti o rotture per negligenza/imperizia, saranno imputabili all'assegnatario con conseguente rivalsa delle eventuali penali o sanzioni previste dal contratto di fornitura.

8. Assistenza tecnica e guasti

Eventuali guasti dei dispositivi, problematiche di funzionamenti, richieste di assistenza tecnica sia relativamente alle utenze che ai supporti, nonché le richieste per eventuali servizi supplementari ritenuti necessari per lo svolgimento di particolari tipologie di servizi e di attività, devono essere segnalate al Settore Provveditorato, Gare, Partecipate.



9. Furto o smarrimento

Il furto e lo smarrimento di uno o più dei dispositivi mobili assegnati devono essere tempestivamente comunicati al Settore Provveditorato, Gare, Partecipate, ed essere corredati, nel minor tempo possibile, della relativa denuncia rilasciata alle autorità competenti. Il Settore Provveditorato, Gare, Partecipate provvederà alla sostituzione di tali dispositivi nel più breve tempo possibile che varierà in funzione della disponibilità o meno di eventuali scorte.

10. Obblighi e responsabilità

L'assegnatario dei dispositivi mobili e dei relativi accessori, così come definiti al precedente punto 4, ne diventa custode e responsabile del corretto impiego ed utilizzo anche ai fini patrimoniali, secondo le norme previste per gli affidatari dei beni dell'amministrazione. L'affidatario dovrà porre ogni cura nella conservazione dei dispositivi ad esso assegnati, anche al fine di evitare danni, smarrimenti o indebite sottrazioni.

Nel caso in cui un dispositivo, per particolari esigenze di servizio, sia messo a disposizione di più utilizzatori, il consegnatario è individuato nel responsabile del servizio o suo delegato. In tal caso, il Settore dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori.

La responsabilità decorre dalla presa in carico riscontrabile dal "Modulo di consegna" fino alla sua restituzione o revoca.

In caso di revoca dell'assegnazione, l'affidatario dovrà riconsegnare al Settore Provveditorato, Gare, Partecipate tutti i dispositivi assegnati e la relativa scheda SIM, completi di tutti gli accessori.

I telefoni cellulari ed i tablet possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio. Pertanto, è vietato l'utilizzo dei dispositivi per effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio, salvo i casi di attivazione delle chiamate personali di cui al precedente art. 6, così come previsto dal Codice di Comportamento del Comune di Cremona all'art. 11, lettera a), nn. 3-4.

Gli utilizzatori hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, le ore di reperibilità, ove previste dai rispettivi mansionari, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano necessario.

La violazione del presente Regolamento potrà comportare, oltre alla revoca dell'assegnazione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contemplate dal CCNL applicabile, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, nonché delle altre misure

di tutela del caso, nel rispetto dell'art. 16 del Codice del Comportamento del Comune di Cremona.

11. Norme di comportamento per la sicurezza dei dati

Gli apparati dati in consegna costituiscono strumenti di lavoro e ne è vietato ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa, salvo i casi espressamente previsti e disciplinati dal presente Regolamento.

Si fa presente che l'utilizzo dei dispositivi mobili (smartphone e tablet) può determinare un rischio di violazione dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 (protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali). Per "violazione dei dati personali" si intende *"la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati"*. A tale fine, si segnala il Decreto Legislativo del 10 agosto 2018, n. 101, in materia di "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Inoltre, in materia di sicurezza dei dati informatici si rimanda alla Legge del 28 giugno 2024, n. 90, "Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici".

In conformità alle normative è vietata l'installazione di qualsiasi tipo di applicazione sul dispositivo aziendale che non sia autorizzata dal Servizio ICT e Agenda Digitale.

Il Servizio ICT sta definendo opportune policy di gestione e sicurezza in merito all'attivazione e disattivazione del telefono e ad un sistema di gestione complessivo che permetterà la gestione da remoto relativa ad applicazioni installate, geolocalizzazione, crittografia. In caso di smarrimento o furto è necessario che l'assegnatario contatti tempestivamente il Servizio ICT e Agenda Digitale che provvederà al blocco del dispositivo e alla cancellazione dei dati in esso contenuti.

12. Dispositivi mobili già in uso all'ente

Rimangono confermate tutte le assegnazioni attualmente in essere relativamente agli amministratori, al personale di qualsiasi qualifica ed in uso genericamente presso aree e/o servizi dell'ente.



Cremona

COMUNE DI CREMONA

Settore Provveditorato,
Gare, Partecipate

13. Liquidazione delle fatture e controlli di gestione

Le spese per la telefonia mobile sono poste a carico del bilancio dell'Amministrazione Comunale e ripartite tra i centri di costo coinvolti.

Le fatture emesse dalla società telefonica a carico dell'Ente saranno liquidate dal Settore Provveditorato, Gare e Partecipate.

La gestione del contratto stipulato con la società telefonica è in carico al Settore Provveditorato, Gare e Partecipate.



Allegato 1)

MODULO RICHIESTA SIM/CELLULARE

Io sottoscritto _____

In qualità di

- Sindaco ;
- Assessori ;
- Segretario Generale ;
- Presidente del Consiglio Comunale ;
- Dirigenti ;
- Responsabili di servizio incaricati di elevata qualificazione

chiedo

l'assegnazione di quanto segue come prescritto dalle linee guida:

- n.ro sim dati;
- n.ro sim dati/fonia;
- n.ro apparato cellulare;
- n.ro tablet;
- _____

Cremona lì,

FIRMA



Allegato 2)

MODULO RICHIESTA SIM/CELLULARE

Io sottoscritto _____

In qualità di

- Sindaco ;
- Assessori ;
- Segretario Generale ;
- Presidente del Consiglio Comunale ;
- Dirigenti ;
- Responsabili di servizio incaricati di elevata qualificazione

chiedo

L'assegnazione di:

- n.ro sim dati;
- n.ro sim dati/fonia;
- n.ro apparato cellulare;
- n.ro tablet ;

al seguente dipendente:

Nome _____

Cognome _____

Settore _____

descrizione della motivazione per la quale si autorizza l'assegnazione dell'apparato cellulare e sim (rif....)

Si indichi uno dei seguenti campi :

- Le mansioni assegnate richiedono lo svolgimento di attività di particolare rilievo con soggetti esterni;
- Le mansioni assegnate richiedono la presenza fuori dalla normale sede di lavoro;



Cremona

COMUNE DI CREMONA

Settore Provveditorato,
Gare, Partecipate

- Le mansioni assegnate richiedono la necessità per i titolari di essere contattati fuori orario di lavoro;

Cremona lì,

IL DIRIGENTE



Allegato 3)

MODULO DI CONSEGNA

In data odierna, si consegna a _____

Settore _____

quanto di seguito descritto:

- n.ro sim dati;
- n.ro sim dati/fonia;
- n.ro apparato cellulare;
- n.ro tablet;

MODELLO DISPOSITIVO	N.RO SIM	IMEI

Comprensivo dei seguenti accessori:

- carica batteria;
- auricolari;
- custodia ;
- _____

L'assegnatario dichiara di aver preso visione delle vigenti Linee guida per l'assegnazione e l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile e sim ai dipendenti ed agli Amministratori del Comune di Cremona.

Cremona li,

FIRMA PER IL RITIRO
