



COMUNE DI ORBETELLO

Provincia di Grosseto

DISCIPLINARE SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA RETE TELEFONICA FISSA E MOBILE

CAPO I - FINALITÀ - AMBITO DI APPLICAZIONE – PRINCIPI GENERALI - AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente disciplinare disciplina le modalità di accesso e l'utilizzo degli strumenti informatici e telefonici ed il conseguente trattamento di dati personali nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 1 marzo 2007.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà del Comune.
3. Le presenti linee guida si applicano a tutti gli utenti interni (amministratori, dipendenti dell'Ente o collaboratori, consulenti, stagisti, tirocinanti e soggetti autorizzati dal Comune), che sono autorizzati in tal senso.

Art. 2 - Principi generali

1. Il Comune di Orbetello promuove l'utilizzo della rete telefonica e di quella informatica e telematica, di Internet e della Posta Elettronica quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse telefoniche ed informatiche, dei servizi/programmi a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali.
3. Sono vietati comportamenti che possano creare un danno, anche di immagine, all'Ente.

Art. 3 - Amministratori di sistema

1. Si definisce amministratore di sistema il soggetto a cui è conferito, mediante specifica lettera di incarico, il compito di sovrintendere a una o più risorse informatiche dell'Ente.
2. Gli amministratori di sistema sono obbligati ad operare nel rispetto delle politiche dell'Ente in materia di sicurezza, a garantire la massima riservatezza nella trattazione dei dati personali anche desunti dal software di analisi del traffico, a mantenere riservate le informazioni relative al collegamento degli utenti fatti salvi i casi di interessamento dell'Autorità Giudiziaria a fronte di ipotesi di reato.
3. L'Ufficio Informatica, sentito il dirigente preposto, revoca l'accesso temporaneo alla risorsa telefonica o informatica e di rete, qualora questo sia utilizzato impropriamente o in violazione delle leggi vigenti. Potrà altresì interrompere temporaneamente la prestazione del servizio in presenza di motivati problemi di sicurezza, riservatezza o guasto tecnico, dandone tempestiva comunicazione all'utente.
4. Il personale dell'Ufficio Informatica ed i suoi collaboratori possono accedere in qualsiasi momento, anche senza preavviso, ai locali e alle risorse informatiche dell'Ente, sia in caso di emergenza, sia per effettuare gli interventi di assistenza, verifica e supporto.

CAPO II - CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Art. 4 - Utilizzo del personal computer

1. Il personal computer (PC) è uno strumento di lavoro e il suo utilizzo deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Amministrazione. Il personal computer viene assegnato al dipendente, collaboratore o altra forma particolare di lavoro in relazione alle funzioni svolte. La collocazione del personal computer nella propria postazione di lavoro deve essere tale da ridurre il rischio di utilizzo a fini impropri e non legati all'attività lavorativa.
2. Ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico, quali l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati non sicuri e CD provenienti dall'esterno, al fine di non diffondere virus.
3. È necessario spegnere o bloccare il personal computer al termine dell'attività lavorativa quotidiana e in caso di as-

- senza prolungata dal proprio ufficio, al fine di evitare l'utilizzo da parte di terzi e l'indebito uso.
4. Non è possibile modificare le configurazioni hardware e software predefinite dagli amministratori di sistema ed installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione.
 5. Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
 6. E' vietata l'installazione non autorizzata di hardware che consenta l'accesso non controllato all'esterno della rete comunale (ad es. internet key, chiavi Wireless USB o modem che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico per l'accesso a internet o a banche dati esterne).
 7. E' vietato copiare o mettere a disposizione di altri materiale protetto dalla legge sul diritto di autore (documenti, files musicali, immagini, filmati e simili) di cui l'Ente non abbia acquisito preventivamente i diritti.
 8. L'Ufficio Informatica ed i suoi collaboratori possono procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno essere pericolosi per la sicurezza sia sui singoli personal computer sia sulle unità di rete.
 9. L'Ufficio Informatica ed i suoi collaboratori possono, in qualsiasi momento, accedere al personal computer (anche con strumenti di supporto, assistenza e diagnostica remota) per manutenzione preventiva e correttiva, previa informazione all'interessato.
 10. Tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici o su supporti cartacei devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Non è pertanto consentito lasciare incustoditi presso le stampanti documenti cartacei contenenti dati sensibili.
 11. L'eventuale malf funzionamento o danneggiamento del personal computer deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Informatica.
 12. È responsabilità del responsabile di ciascun servizio verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate al fine di prevenirne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato.
 13. Nel caso in cui ci siano problemi sui personal computer il dipendente deve inoltrare apposita segnalazione, preferibilmente a mezzo mail o in alternativa a mezzo telefono, all'ufficio Informatica per richiedere l'intervento, indicando il motivo e le generalità dell'ufficio/dipendente richiedente.
 14. Per nuove installazioni di personal computer o spostamenti degli stessi è necessario che il responsabile invii una mail all'ufficio Informatica indicando la motivazione ed in dettaglio: utente che dovrà utilizzare il personal computer, programmi eventuali da installare, mail da configurare, stampanti da collegare e risorse da condividere.
 15. E' vietato, in caso di cessazione del servizio, provvedere alla cancellazione dei file personalmente, ma occorre contattare l'Ufficio Informatica.

Art. 5 - Utilizzo della rete

1. Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte dell'Ufficio Informatica.
2. L'Ufficio Informatica può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà pericolosa per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.
3. Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti da evitare un'archiviazione riddondante.

Art. 6 - Gestione delle password e degli account

1. L'account è costituito da un codice identificativo personale (username o user-ID) e da una parola chiave (password).
2. Si distinguono account di accesso alla rete e di accesso ai programmi autorizzati, ciascuno con una specifica password, in particolare:
 - account di rete, per l'accesso ai personal computer e alle risorse di rete
 - account per l'accesso a particolari programmi e applicativi.
3. Non è consentita l'attivazione nel BIOS dei personal computer della password d'accensione, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio Informatica. Per incrementare il livello di sicurezza l'Ente adotterà progressivamente l'utilizzo dei seguenti criteri:
 - a. La password dovrà essere costituita da almeno otto caratteri che possono essere lettere (maiuscole e/o minuscole), numeri e caratteri speciali, evitando contenuti di senso logico immediato facilmente individuabili.
 - b. La password sarà personale e segreta verrà cambiata periodicamente almeno ogni tre mesi.
 - c. È proibito entrare nella rete e nei programmi con nomi utenti diversi dal proprio, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 4;
 - d. Non sarà consentito riutilizzare le precedenti due password.
4. In caso di assenze prolungate e programmate, qualora se ne ravvisi la necessità, il dipendente interessato deve darne comunicazione al Servizio Informatica che provvederà a delegare ad un altro dipendente l'utilizzo del proprio PC.

Art. 7 - Utilizzo di personal computer portatili

1. Il dirigente/responsabile del servizio, qualora ritenga necessaria l'assegnazione di personal computer portatili da utilizzare da parte del proprio personale, inoltra apposita richiesta motivata all'Ufficio Informatica.
2. L'utente è responsabile del PC portatile eventualmente assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
3. L'utilizzo dei personal computer portatili deve seguire le stesse regole previste per i personal computer connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.
4. I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, riunioni, ecc.), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.
5. Eventuali configurazioni di tipo accesso remoto, dirette verso la rete aziendale o attraverso internet, devono essere autorizzate esclusivamente a cura dell'Ufficio Informatica. E' vietato utilizzare le suddette connessioni all'interno delle sedi comunali se contemporaneamente connessi alla rete LAN.

Art. 8 - Utilizzo dei supporti magnetici

1. Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (DVD, CD, dischetti, ecc.) contenenti dati sensibili devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato.
2. I supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.
3. Non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/optici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.
4. Tutti i files di provenienza incerta, ancorché potenzialmente attinenti all'attività lavorativa, non devono essere utilizzati/installati/testati. Nel caso di effettiva necessità di impiego devono essere sottoposti ad un preventivo controllo ed alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Ufficio Informatica

Art. 9 - Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

1. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti magnetici, supporti digitali, ecc.) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali e/o utilizzi eccessivi.

Art. 10 - Software e copyright

1. L'utente risponde del software installato sul computer che gli è affidato.
2. L'Ufficio Informatica provvede all'acquisto o alla regolarizzazione delle licenze necessarie per il software in uso presso l'Ente.
3. È vietato:
 - a. distribuire software soggetto a copyright acquistato dall'Ente, al di fuori dei termini delle licenze;
 - b. distribuire software che possa danneggiare le risorse informatiche, anche via e-mail;
 - c. accedere a dati e/o programmi per i quali non vi è autorizzazione o esplicito consenso scritto da parte dell'intestatario.

CAPO III - GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEFONICHE E TELEMATICHE

Art. 11 - Utilizzo dei telefoni e di Internet

1. L'utilizzo dei telefoni e di Internet deve essere limitato esclusivamente a scopi inerenti l'attività lavorativa, fatta salva la possibilità di assolvere on line a piccole incombenze amministrative e burocratiche, come ad esempio l'effettuazione di adempimenti nei confronti di Pubbliche Amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, purchè tale utilizzo sia limitato al tempo strettamente necessario.
2. Sono pertanto vietati:
 - l'uso di Internet per il download di file del tipo MP3, AVI, MPG, Quicktime, e/o altri tipi di files o programmi per la fruizione di contenuto audio/video non legati ad un uso d'ufficio (ad esempio: film, musica e software);
 - l'uso e la navigazione su siti non legati ad esigenze esclusivamente di tipo lavorativo.
 - l'utilizzo di qualsiasi mezzo alternativo (modem, chiavette o altro) al collegamento Lan dell'Ente per connettersi ad Internet;
 - l'accesso alla rete dall'esterno via modem o con qualsiasi altro mezzo di accesso remoto senza l'autorizzazione del responsabile della sicurezza informatica;
 - lo svolgimento di qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o sicurezza di qualsiasi server interno o pubblico, incluso il possesso o l'uso di strumenti o software intesi ad eludere schemi di protezione da copia abusiva del software, rivelare password, identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, decrittare file crittografati o compromettere la sicurezza della rete e internet in qualsiasi modo.
3. L'Ente provvederà ad inibire la consultazione dei siti web non utili alla produttività dell'Ente e, soprattutto, potenzialmente lesivi per l'infrastruttura; in particolare viene attuato un filtraggio preventivo rispetto a siti internet o a

contenuti ritenuti inequivocabilmente non inerenti l'attività lavorativa. Qualora tali sistemi di filtraggio impediscano l'utilizzo di siti o risorse utili all'attività lavorativa, il dirigente interessato deve inviare segnalazione scritta all'Ufficio Informatica.

4. I dati relativi alle telefonate ed alla navigazione in Internet dai PC della rete comunale (nello specifico: Data della connessione – Ora della connessione - Indirizzo di rete del PC comunale – Indirizzo di rete computer chiamato [server o generalmente host] [es. server web, mail ecc.] – Esito della richiesta [operazione permessa/bloccata] – riferimento alla regola del firewall) sono memorizzati tramite dispositivi elettronici e possono essere oggetto di controllo. I contenuti delle pagine visualizzate non sono memorizzati.
5. L'utilizzo della rete internet resta assoggettato alle norme di Netiquette (insieme di regole che disciplinano il comportamento di un utente di Internet nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse quali newsgroup, mailing list, forum, blog o e-mail in genere).

Art. 12 - Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica individuale viene assegnata a qualsiasi dipendente che, per le funzioni svolte, è dotato di personal computer. Per particolari forme di lavoro, qualora le funzioni svolte richiedano l'uso della posta elettronica, la casella di posta elettronica individuale viene assegnata su espressa richiesta del responsabile di riferimento.
2. L'Amministrazione rende inoltre disponibili, oltre a quelli individuali, anche indirizzi di posta elettronica condivisi da più utenti. Il responsabile o suo delegato di riferimento individua un responsabile della gestione della casella di posta elettronica condivisa.
3. La casella di posta elettronica assegnata è uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito solo per finalità connesse allo svolgimento della propria attività lavorativa. Gli assegnatari sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.
4. E' fatto divieto di utilizzare la casella di posta elettronica per:
 - trasmissione di dati sensibili, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di dati sensibili;
 - trasmissione di dati confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
 - partecipazione a dibattiti, forum, o mailing-list non attinenti la propria attività o funzione svolta per l'Ente, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
5. E' vietata l'apertura di allegati a messaggi di posta elettronica senza il previo accertamento dell'identità del mittente.
6. Non è consentito l'invio di messaggi con allegati di dimensione superiori a 50 Mb e con estensione uguali a .lnk .bat .exe .scr ed in generale file di tipo eseguibile o di applicazione. Il sistema di sicurezza e antivirus installato a protezione del server di posta elettronica di cui si avvale il Comune di Orbetello potrebbe non consentire la ricezione e l'invio di messaggi di posta che contengono allegati con le caratteristiche sopra elencate. Eventuali esigenze particolari potranno essere segnalate all'Ufficio Informatica che individuerà la soluzione tecnica più appropriata.
7. Qualora le funzioni svolte lo rendano opportuno è consentito l'accesso alla casella di posta elettronica individuale dall'esterno della LAN dell'Ente, anche mediante smartphone e simili, nel rispetto delle norme di protezione dei dati personali, e previa autorizzazione dell'Ufficio Informatica.
8. In caso di assenze dal lavoro, programmate o non programmate, l'interessato deve delegare un altro lavoratore a verificare il contenuto dei messaggi e ad inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti ed urgenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
9. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'indirizzo di posta elettronica individuale dell'interessato viene mantenuto attivo per un periodo di tempo pari a 6 (sei) mesi.

CAPO IV- CONTROLLI

Art. 13 - Controlli e responsabilità

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, di correttezza e di gradualità come previsto dalla normativa vigente.
2. Per esigenze organizzative, produttive e di sicurezza l'Amministrazione può avvalersi di strumenti che consentono un controllo a distanza di tipo generalizzato, indiretto e anonimo, relativo all'intera struttura amministrativa, ad aree, settori o gruppi di utenti. I controlli possono essere attivati dall'Ufficio Informatica a seguito di richiesta del responsabile del servizio o a seguito della rilevazione di anomalie / malfunzionamenti del sistema. Il primo controllo sarà anonimo e nel rispetto del principio di gradualità; qualora – durante un controllo generalizzato – vengano rilevate anomalie nell'utilizzo degli strumenti informatici, l'Ente procede preliminarmente all'invio di un avviso generalizzato relativo all'uso improprio riscontrato, con l'invito ad attenersi scrupolosamente al presente disciplinare, e riservandosi la facoltà di svolgere successive azioni mirate alla verifica del corretto utilizzo.
3. Il mancato rispetto o la violazione delle norme contenute nel presente disciplinare è perseguibile con provvedimenti disciplinari, nonché con le azioni civili e penali consentite.

Art. 14 - Responsabilità degli utenti

1. L'utente non può in alcun caso modificare la configurazione di rete e non può effettuare manomissioni o interventi sulle apparecchiature o sui programmi non formalmente autorizzati dall'Ufficio Informatica, al quale deve comunicare tempestivamente le necessità di interventi su apparecchiature e programmi in ordine alla corretta prestazione dei servizi.
2. L'accesso alla risorsa informatica è personale e va effettuato tramite nome utente e password di identificazione. L'accesso non può essere condiviso o ceduto.
3. Gli utenti sono responsabili per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui hanno accesso; è fatto loro divieto di accedere direttamente o indirettamente a directory, files e servizi non espressamente e preventivamente autorizzati dall'Ente.
4. La password è personale e non cedibile o trasmissibile a terzi: è fatto divieto a ciascun utente di divulgare, per fatto imputabile a lui direttamente o indirettamente, password, username e comunque chiavi di accesso riservate. Se smarrite, va fatta immediata segnalazione e richiesta di sostituzione all'Ufficio Informatica, fatto salvo quanto previsto all'art. 6, comma 4.
5. Gli utenti sono obbligati a segnalare immediatamente all'Ufficio Informatica ogni sospetto di effrazione, incidente, abuso o violazione della sicurezza.
6. Gli utenti sono tenuti a mantenersi aggiornati, controllando periodicamente le direttive dell'Ufficio Informatica divulgate tramite e-mail.

CAPO V - UTENZE DI TELEFONIA MOBILE AZIENDALI

Art. 15 - Profili di abilitazione e di affidamento

1. Per tutte le utenze telefoniche mobili sono previsti i seguenti profili:
 - a) Profili di abilitazione:
 - a1. "aperto", senza nessuna limitazione, in Italia ed all'estero, al fine di consentire lo svolgimento delle attività istituzionali anche fuori sede e garantire nel contempo la pronta reperibilità.
 - a2. "limitato", con possibilità di chiamate verso i numeri del gruppo di rete mobile aziendale, i numeri di rete fissa degli uffici comunali e verso una lista definita di numeri.
 - b) Profili di affidamento:
 - b1. "singola", quando l'utenza è affidata ad un singolo dipendente.
 - b2. "collettiva", per le esigenze di uno specifico Servizio o Ufficio, da utilizzarsi alternativamente dai dipendenti del Servizio o Ufficio in ragione degli incarichi temporaneamente assegnati. In tal caso il Responsabile provvederà all'annotazione in apposito registro della data di consegna e di riconsegna del dispositivo ai singoli dipendenti.

Art. 16 - Soggetti e profili di assegnazione

1. Tutti i criteri di cui agli articoli precedenti sono applicabili - per la durata dell'incarico e il permanere delle condizioni - ai seguenti ruoli con il profilo a fianco indicato:

| Soggetti | Profilo |
|--|----------|
| a) Titolari di cariche istituzionali (Sindaco) | Aperto |
| b) Titolari di cariche istituzionali (Presidente del Consiglio, Assessori) | Limitato |
| c) Segretario Generale, Dirigenti e Comandante della Polizia Municipale | Limitato |
| d) Altri dipendenti che soddisfano i seguenti requisiti: - Esigenze di reperibilità; - Servizi fuori sede; - Attribuzione di posizione organizzativa con determinate caratteristiche di rintracciabilità. | Limitato |

2. Tutti i soggetti di cui al paragrafo precedente, in caso di necessità e dietro specifica e motivata richiesta, possono usufruire di un servizio evoluto di notifica in tempo reale delle e-mail, comunemente detto di "push e-mail", su piattaforma Blackberry o similare.
3. In caso di necessità e dietro specifica e motivata richiesta del Dirigente competente, gli utenti con profilo limitato potranno usufruire di un profilo aperto.

Art. 17 - Gestione del servizio

1. La gestione del servizio è affidata al Dirigente del Settore Segreteria Generale, presso cui è accentrata la gestione del contratto stipulato con la società telefonica, comprese eventuali estensioni mediante l'acquisizione di nuovi apparecchi.
2. Lo stesso, tramite il Servizio Ragioneria, procede altresì ad una attenta e continua valutazione tecnico-economica delle offerte di servizi di telecomunicazione mobile disponibili sul mercato.
3. Verranno inoltre costantemente confrontati:
 - gli obiettivi generali per i quali è stato istituito il servizio;

- i dati relativi al consumo bimestrale del traffico telefonico;
- i relativi costi e benefici ottenuti.

Art. 18 - Assegnazione

1. Per i soggetti previsti nei punti a), b), c) del precedente art. 16, l'assegnazione è attivata automaticamente dal momento della nomina. Tutti gli altri potranno accedere all'utilizzo di una utenza aziendale soltanto previa individuazione nominativa e provvedimento motivato del competente Dirigente di Settore o del Comandante del Corpo di Polizia Municipale, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili (Allegato "A").
2. L'assegnazione delle utenze telefoniche è disposta con atto del Dirigente del Settore Segreteria Generale con la collaborazione del Servizio Ragioneria e, nel caso di soggetti di cui al punto d) dell'art. 16, essa avverrà sulla base delle indicazioni impartite dal Dirigente responsabile del Settore con il profilo "limitato", sia in via permanente che temporanea.
3. Per quelle con profilo "limitato" sarà cura di ciascun Dirigente comunicare i numeri telefonici accessibili, che saranno inseriti in una lista unica valida per tutto l'Ente.
4. Il Dirigente è responsabile del permanere nelle condizioni di servizio atte a giustificare l'assegnazione del telefono cellulare e potrà, qualora non ci sia più la necessità, revocarne l'assegnazione.
5. In ogni caso, un funzionario e/o operatore non può usufruire di più di un telefono cellulare.

Art. 19 - Sub-consegnatari

1. In caso di utenze telefoniche con profilo "collettivo", il Dirigente potrà procedere alla nomina di un funzionario quale sub-consegnatario unico responsabile del servizio, cui affidare la gestione e le modalità d'uso delle utenze telefoniche assegnate ai vari collaboratori del servizio stesso (ad esempio: squadre di reperibilità, servizi fuori sede, etc).
2. Lo stesso dovrà tener conto degli effettivi utilizzatori per tutta la durata dell'assegnazione e riferire al proprio Dirigente eventuali anomalie onde adottare le opportune misure per la loro eliminazione.

Art. 20 - Disciplina d'uso

1. L'utenza assegnata deve essere usata esclusivamente per esigenze di servizio, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 21.
2. Le utenze telefoniche sono di uso personale e non possono essere cedute dai dipendenti a colleghi o terzi, se non previa autorizzazione del rispettivo Dirigente e comunicazione al Servizio Ragioneria.
3. Gli utilizzatori 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 o indispensabile, e ciò affinché essi possano essere immediatamente rintracciati nei casi di necessità.
4. Nell'ipotesi di trasferimento ad un diverso servizio, il permanere delle condizioni per l'uso dell'utenza dovrà essere attestato dal Dirigente del servizio di destinazione.
5. L'assegnatario ha l'obbligo di custodire con diligenza l'apparecchio e gli accessori, dal momento in cui gli stessi vengono messi a disposizione e fino alla loro restituzione e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste (Allegato "C").
6. Ogni utilizzo improprio causerà in capo al dipendente ad al rispettivo Dirigente responsabilità per danno nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 21 - Doppia fatturazione

1. L'uso a fini privati delle utenze telefoniche potrà avvenire solo in caso di contratto di doppia fatturazione, introducendo il codice che permette di addebitare i costi a carico dell'assegnatario dell'utenza con il rimborso al Comune di Orbetello dell'importo pari al 50% della Tassa di Concessione Governativa (TCG) posta a carico del Comune stesso.
2. L'adesione al servizio suddetto è subordinata alla firma del Contratto di "doppia fatturazione" tra l'utente e l'Amministrazione Comunale – Allegato "D".
3. In caso di mancata adesione ad una delle opzioni suddette oppure in caso di assegnazione con il profilo "collettivo", il servizio di doppia fatturazione non potrà essere attivato e l'utenza telefonica assegnata non potrà essere utilizzata per chiamate estranee a quelle di servizio.
4. Le telefonate private devono essere eseguite esclusivamente tramite il codice per la doppia fatturazione, per cui tutti gli utenti dovranno comunque rimborsare direttamente la spesa per eventuali telefonate erroneamente addebitate all'Ente.

Art. 22 - Liquidazione delle fatture

1. Le fatture emesse dalla società telefonica per il traffico telefonico effettuato per motivi di servizio saranno liquidate dal Settore Segreteria Generale.

Art. 23 - Norme relativa alla riservatezza dei dati

1. Ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs. n. 196/2003, i dati relativi al traffico telefonico trasmessi dal gestore telefonico saran-

no conservati per un periodo massimo di sei mesi, salva l'eventuale ulteriore specifica conservazione necessaria per effetto di una contestazione anche in sede giudiziale.

2. Ai fini del completamento dell'istruttoria della pratica relativa alla concessione dell'utenza aziendale, sarà per tutti obbligatoria la compilazione e la firma dell'Allegato "B", per il rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali.

Art. 24 - Trasferimento e portabilità della numerazione

1. Qualora sia tecnicamente possibile in base al contratto vigente stipulato dall'Amministrazione, tutti i soggetti di cui all'art. 16 del presente disciplinare potranno conservare la numerazione dell'utenza personale manifestando la volontà di cedere questa all'Amministrazione che, pertanto, subentra nella titolarità dell'utenza stessa.
2. Gli utilizzatori di utenze aziendali, nell'ipotesi di cessazione della carica o del rapporto di lavoro, potranno richiedere di conservare la numerazione dell'utenza di servizio, qualora tecnicamente possibile, subentrando nella titolarità della stessa senza oneri a carico dell'Amministrazione.

Art. 25 - Norme di carattere generale

1. Per quanto non previsto nel presente atto si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da leggi nazionali.
2. Il possesso del dispositivo di comunicazione mobile dà luogo alle forme di responsabilità previste dal vigente Regolamento per i consegnatari di beni.

CAPO V - AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Art. 26 - Revisione

1. Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni alle presenti linee guida. Le proposte verranno esaminate dal Servizio Informatica.

CAPO VI - DISPOSIZIONI DI RINVIO

Art. 27 – Procedure operative

1. Il dipendente deve attenersi, nell'utilizzo e nella gestione delle risorse strumentali informatiche comunali, oltre che alle norme del presente disciplinare, ai principi e ai doveri stabiliti nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".
2. La violazione da parte dei lavoratori dei principi e delle norme contenute nel presente disciplinare costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e, pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione, i dirigenti responsabili, previo espletamento di procedimento disciplinare, possono procedere all'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Al Dirigente del
Settore Segreteria Generale
Sede

Oggetto: Servizio di telefonia mobile aziendale

Si richiede con la presente la concessione di una unità di rete radiomobile al dipendente _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ via _____ cf _____ nella sua qualità di _____ del Servizio/Ufficio _____

L'utenza suddetta dovrà avere i seguenti requisiti telefonici:

| | | | |
|------------------------------------|------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| - Profilo | | <input type="checkbox"/> Aperto | <input type="checkbox"/> Limitato |
| - Affidamento | | <input type="checkbox"/> Singolo | <input type="checkbox"/> Collettivo |
| - Validità | Permanente | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| | Temporanea | Dal ____/____/____ | Al ____/____/____ |
| - Contratto di doppia fatturazione | | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| - Con apparecchio telefonico | | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

Il sottoscritto Dirigente, visto il Disciplinare sull'utilizzo degli strumenti informatici e della rete telefonica fissa e mobile, attesta il ricorrere dei presupposti necessari per la concessione dell'utenza di cui sopra per le suddette specifiche esigenze.

Ossequi.

Il Dirigente

INFORMATIVA PRIVACY – TELEFONIA MOBILE AZIENDALE

Ai sensi dell’art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – recante disposizione in materia di protezione dei dati personali, si rendono le seguenti informazioni:

- a) i dati personali sono richiesti per lo svolgimento delle specifiche funzioni istituzionali e nei limiti previsti dalla relativa normativa;
- b) il trattamento dei dati personali avviene esclusivamente all’interno della sede operativa del Comune di Orbetello – Servizio Economato, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, per via sia telefonica che telematica, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con l’osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza;
- c) in caso di doppia fatturazione, i dati anagrafici verranno forniti al gestore telefonico con il quale è attivo il contratto di telefonia mobile aziendale, per la gestione della fatturazione diretta del costo relativo alle chiamate personali.
- d) la comunicazione o la diffusione dei dati personali a soggetti pubblici o privati sarà effettuata solo se prevista da norme di legge o di regolamento o se risulta necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- e) l’interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti di cui all’art. 7 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196;
- f) il titolare dei dati trattati è il Comune di Orbetello;
- g) il responsabile del trattamento dei dati è il Funzionario del Servizio Economato.
- h) i dati relativi al traffico telefonico potranno inoltre essere trattati dal Comune di Orbetello per:
 - elaborare studi e ricerche statistiche e di mercato;
 - identificare, anche mediante elaborazioni elettroniche, abitudini e tipologia del traffico telefonico, con particolare riferimento ai consumi.

Consenso al trattamento dei dati personali
D.Lgs. 196/2003 - Art. 23
 (da redigere a cura dell’utente in carta semplice)

Il sottoscritto
 nato a Il
 residente a Via n
 per quanto sopra, **autorizza**, ai sensi dell’art. 23 del decreto legislativo 196/2003, il Comune di Orbetello al trattamento dei propri dati personali per la gestione del servizio di utenze telefoniche aziendali, ivi compresi i dati relativi al traffico telefonico effettuato dal sottoscritto per conto del Comune di Orbetello.

Data..... Firma.....

VERBALE DI CONCESSIONE D'USO DEL TELEFONO CELLULARE AZIENDALE

Premesso che:

- Il Comune di Orbetello, al fine di soddisfare le esigenze di reperibilità e di facilitare le comunicazioni di lavoro a distanza ha stipulato un contratto con il Gestore Telefonico “_____” (d’ora in poi denominato Gestore) per usufruire del servizio di telefonia radiomobile.
- Vista la richiesta del Dirigente del Settore _____, il Comune di Orbetello ha deciso pertanto di affidare al dipendente _____, un telefono cellulare in comodato gratuito e di mettere a sua disposizione un’utenza intestata al Comune di Orbetello con il profilo
 - “aperto” “limitato”
 assegnandole il seguente numero _____ - codice Pin _____ codice Puk _____
- Il servizio di telefonia mobile aziendale è disciplinato dal “Disciplinare sull’utilizzo degli strumenti informatici e della rete telefonica fissa e mobile”.

Ciò premesso

- a) A fronte della predetta assegnazione, il sottoscritto utente accetta, con la sottoscrizione del presente documento, che l’utilizzo dell’apparato radiomobile e dell’utenza ad esso associata, sia regolato dalle condizioni riportate nel “Disciplinare sull’utilizzo degli strumenti informatici e della rete telefonica fissa e mobile”, di cui dichiara di averne preso visione, accettandolo ed approvandolo in ogni sua parte.
- b) Dichiara inoltre di essere a conoscenza che tutte le comunicazioni effettuate tramite l’utenza assegnata si presumono effettuate con il mio consenso, con ogni connessa responsabilità a carico, a partire dal momento dell’assegnazione.
- c) Modello di terminale ritirato marca: _____ modello: _____

Orbetello:

.....
 Utente

 Il Dirigente Sett. Segreteria Generale

Oggetto: Contratto di "Doppia Fatturazione" tra il/la sig./sig.ra _____ (d'ora in poi denominato utente) ed il Comune di Orbetello per il servizio di telefonia radiomobile aziendale.

Premesso che il Comune di Orbetello, con Determina dirigenziale del Settore Segreteria Generale n. ____ del _____ ha affidato all'utente in oggetto un telefono cellulare in comodato gratuito, mettendo a sua disposizione un'utenza intestata al Comune di Orbetello stesso, assegnandole il seguente numero _____ ; vedi verbale di consegna del _____ .

Il Comune di Orbetello, *in nome e per conto* dell'utente, richiederà al Gestore di configurare l'utenza assegnata in modo tale da consentire l'effettuazione di chiamate personali. Le chiamate personali sono identificate **da un codice** _____ che dovrà essere digitato dall'Utente prima del numero telefonico chiamato.

Il costo di tutto il traffico nazionale ed internazionale caratterizzato dal codice identificativo _____, sarà interamente a carico dell'utente e verrà addebitato direttamente dal Gestore mediante emissione di una fattura, intestata all'Utente stesso, inviata al suo domicilio.

A tal fine, con l'accettazione della presente convenzione, l'utente dichiara di:

- a) autorizzare sin d'ora il Comune di Orbetello, ai sensi dell'articolo 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03), a fornire al Gestore i suoi dati anagrafici, indicati in calce alla presente, per la gestione della fatturazione diretta del costo relativo alle chiamate personali.
- b) accettare pienamente le clausole contrattuali nonché le condizioni economiche applicate al contratto stipulato dal Comune di Orbetello con il gestore telefonico.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro l'utente perderà la possibilità di effettuare chiamate personali ivi inclusa, salvo quanto previsto all'art. 24 del Disciplinare sull'utilizzo degli strumenti informatici e della rete telefonica fissa e mobile, la disponibilità dell'utenza assegnata e sarà tenuto a restituire l'apparato radiomobile fornito secondo le modalità che verranno indicate dal Comune di Orbetello.

Con l'apposizione della firma posta sul presente documento, il Comune di Orbetello è autorizzato a trattenere a carico dell'utente la quota a suo carico della TCG così come stabilito nel Disciplinare sull'utilizzo degli strumenti informatici e della rete telefonica fissa e mobile.

DATI ANAGRAFICI DELL'UTENTE (OBBLIGATORI)

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|--|--|
| Cognome e Nome | | | | | | | | | | | |
| Luogo e data di nascita | Il: | | | | | | | | | | |
| Codice fiscale | | | | | | | | | | | |
| Indirizzo recapito fattura | - | | | | | | | | | | |
| Indirizzo e-mail | | | | | | | | | | | |
| IBAN | | | | ABI | | | CAB | | | | |
| c/c Nro: | | | | | | | | | | | |
| Banca | | | | | | | | | | | |
| Agenzia/Filiale | | | | | | | | | | | |
| Indirizzo | | | | | | | | | | | |

Allega: Fotocopia del documento di identità e del codice fiscale

.....
Il Dirigente del Settore

.....
L'utente