



UNIONE DEI COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì-Cesena

REGOLAMENTO SULL'USO DEI TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI DI CONNESSIONE IN MOBILITA'

Approvato con Delibera di Giunta Unione n. 81 del 23/12/2009

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è atto di organizzazione interna e disciplina l'utilizzo delle utenze GSM attivate dall'Unione dei Comuni del Rubicone.

Art. 2 - Procedura di concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari e degli altri strumenti di connettività

1. Per motivate esigenze di servizio il personale dell'Unione (dipendenti e figure assimilate) può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità, secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate.

2. In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (consulenti, dipendenti di imprese appaltatrici).

Art. 3 - Esigenze di servizio

1. L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità, può essere concesso in base ad uno o più dei seguenti elementi:

- esigenze di reperibilità;
- servizi in luoghi diversi dalla sede di lavoro;
- frequenti spostamenti per motivi di servizio;
- particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa (ad esempio: telelavoro).

Art. 4 – Concessione

1. La concessione del telefono cellulare o di altro strumento di connettività in mobilità è disposta dai Responsabili di Settore, sentito il Presidente ed informata preventivamente la Giunta, per i dipendenti di rispettiva afferenza, tenendo conto delle effettive opportunità d'uso del cellulare e dall'impossibilità di utilizzare mezzi alternativi, degli eventuali disagi o maggiori costi conseguenti al mancato uso del cellulare.

3. I Responsabili di Settore possono essere dotati di telefono cellulare di servizio, per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico, su segnalazione del Presidente, sentito il Segretario dell'Unione.

4. L'Ufficio Economato provvede alla fornitura dei telefoni cellulari ed all'attivazione delle relative utenze, in attuazione delle decisioni assunte dal Presidente e dai Responsabili di Settore per quanto di rispettiva competenza.

5. I numeri di telefono assegnati sono comunicati dall'Ufficio Economato al Segretario, al Presidente, e ai componenti della Giunta.

6. Sia il terminale sia la Sim card e la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Settore interessato dovrà revocare la concessione, dandone immediata comunicazione all'Ufficio Economato che provvederà al ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza.

Nell'ipotesi di trasferimento ad un diverso Settore dell'Ente, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Responsabile di Settore di destinazione.

7. La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari).

Art. 5 - Norme di utilizzo

1. L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

2. Nel caso in cui un apparecchio sia concesso a più utilizzatori, l'assegnatario è individuato nel Responsabile di Settore. In ogni caso, la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

3. In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio Settore ed al competente ufficio Economato, ai 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 Economato, il dipendente dovrà provvedere personalmente al blocco della Sim contattando il gestore di telefonia mobile.

Il dipendente dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia all'Ufficio Economato per gli adempimenti successivi.

4. I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio.

5. I dipendenti dovranno comunque utilizzare il telefono cellulare nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.

6. E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati, fatto salvo quanto di seguito indicato. Gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile possono utilizzare il telefono di servizio per telefonate personali solo avvalendosi della possibilità di fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private. Nel caso in cui non sia possibile l'attivazione della fatturazione separata, e nel caso di presenza di telefonate personali nel rendiconto bimestrale, l'utente dovrà darne comunicazione tempestiva e provvedere al pagamento delle stesse presso il servizio economato

9. Al momento della assegnazione del telefono cellulare al dipendente verrà fatta sottoscrivere apposita nota contenente i dati necessari per la fatturazione al richiedente



delle telefonate private; al dipendente verranno applicate le stesse condizioni tariffarie previste per l'Unione dei Comuni del Rubicone.

In mancanza della suddetta sottoscrizione, non sarà consentito l'uso del cellulare di servizio per telefonate di carattere privato, nel rispetto di quanto in precedenza disposto.

10. In caso di malfuoramento o di guasto dell'apparecchio o della Sim il dipendente dovrà rivolgersi al competente ufficio Economato.

11. L'apparato deve risultare attivo e raggiungibile – anche attraverso servizi di segreteria telefonica – se le condizioni tecniche lo consentono, secondo le seguenti disponibilità:

- per il personale tecnico amministrativo nell'orario individuale di lavoro – servizio e in particolare, nel caso si sia intestatari di un telefono interno fisso, i tutti i momenti di assenza per esigenza di lavoro-servizio del proprio ufficio;
- per il restante personale secondo le necessità o le responsabilità dell'incarico, in accordo con il Responsabile di Settore di appartenenza.

Art. 6 - Sistema di verifiche

1. L'Amministrazione attiva, in attuazione dell'art. 2, comma 594 della Legge finanziaria 2008, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, incentrato sulle seguenti azioni:

- 1) i dati per singola utenza verranno messi a disposizione degli utilizzatori di norma con periodicità bimestrale e del Responsabile del Settore;
- 2) ogni utente è tenuto a prendere visione dei dati relativi alla propria utenza (numero delle telefonate, numeri telefonici chiamati, spesa sostenuta), a controllare l'esattezza delle annotazioni e a segnalare al Servizio Ragioneria qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata;
- 3) il Responsabile del Settore è tenuto a monitorare l'andamento dei consumi telefonici delle utenze assegnate al Settore di competenza. In caso di anomalie è tenuto a effettuare segnalazione all'utilizzatore medesimo con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio.