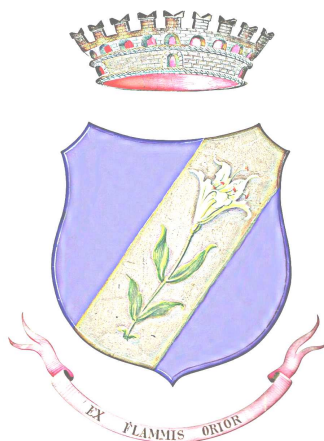


COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO

Provincia di Napoli

SAN GIUSEPPE VESUVIANO



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'USO DI APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE NELL'ENTE COMUNALE

ART. 1

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile, agli amministratori e al personale dipendente del Comune di San Giuseppe Vesuviano.

ART. 2

1. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio può essere concessa ai dipendenti comunali in base ad uno o più dei seguenti criteri:
 - a) esigenze di reperibilità e servizi fuori sede;
 - b) particolari esigenze tecniche di comunicazione, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti, quali la posta elettronica da postazione permanente.

Tali criteri sono applicabili per la durata dell'incarico e il permanere delle condizioni ai seguenti ruoli:

- a) titolari di cariche istituzionali (Sindaco, Presidente del Consiglio, Assessori, Consiglieri Comunali);
- b) Segretario Generale o Direttore Generale se nominato;
- c) Responsabili di Servizio;
- d) dipendenti cui si applicano particolari modalità di lavoro quali reperibilità, assistenza, polizia municipale.

ART. 3

1. Ai soggetti di cui al precedente articolo, d'ora innanzi definiti nel presente regolamento con il termine di utilizzatore, i telefoni saranno attribuiti tramite consegna di apparato e relativa scheda previa compilazione di apposito modulo di ricevuta.

ART. 4

1. L'ufficio competente per il procedimento è il C.E.D. (Centro Elaborazione Dati).
2. Le richieste d'utilizzo dei dispositivi di comunicazione, ad esclusione di quelle per titolari di cariche istituzionali, per i quali si procede d'ufficio, vengono avanzate dal Responsabile del Servizio interessato all'utilizzo, sul cui "budget" verranno addebitati i costi fissi e di consumo.
3. Il Sindaco autorizza le singole richieste di cui all'art. 2, ed eventuali richieste ivi non previste.

ART. 5

1. L'utilizzatore, per le chiamate, deve usare il telefono messo a disposizione per finalità di esclusivo interesse dell'Ente.

ART. 6

1. Al fine di limitare l'uso del telefono da parte dell'utilizzatore, per finalità consentite nell'interesse dell'Ente, le schede disponibili dovranno essere "bloccate".
Dovrà esserci, quindi, solo un numero limitato di numeri definibili a priori a cui gli utilizzatori potranno chiamare con addebito all'Ente.
Inoltre è possibile, per evidenti motivazioni di praticità, permettere di disporre di un unico telefono cellulare evitando l'ingombro del telefono personale. L'utilizzo ai fini privati delle apparecchiature potrà avvenire solo in caso di contratto di doppia fatturazione, introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza. In assenza di tale opportunità è fatto divieto utilizzare il telefono cellulare per fini privati.

ART. 7

1. L'Amministrazione, tramite il C.E.D., potrà effettuare, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, delle verifiche al fine di accertare il traffico telefonico effettuato.
2. Potranno essere chieste giustificazioni sui numeri controllati. I dipendenti chiamati a rispondere potranno produrre autocertificazione che dovrà dichiarare l'esclusivo utilizzo per motivi di servizio, salvo dover ulteriormente giustificare, in caso di specifica richiesta, i destinatari delle chiamate.
3. Per quanto concerne le fatture emesse dal gestore del servizio di telefonia mobile, l'Ufficio competente, prima di procedere al pagamento, verifica che le stesse siano sottoscritte dall'assegnatario del telefono cellulare, il quale con tale sottoscrizione dichiara che il traffico telefonico fatturato corrisponde a conversazioni effettuate nel rispetto del presente regolamento.

ART. 8

1. Il dipendente che riceverà in consegna l'apparato mobile di servizio sarà direttamente responsabile, dell'uso e della corretta tenuta dell'apparato stesso, dal momento della firma del verbale di prima assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione.
2. E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia dell'apparato che della SIM.
Il Responsabile del Servizio di appartenenza può revocare l'assegnazione, sia per un non corretto utilizzo dell'apparato sia per motivi di servizio.
3. Ogni variazione delle norme d'utilizzo rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà direttamente segnalata ai dipendenti.

4. Nel caso in cui un dispositivo mobile sia concesso a più utilizzatori, il consegnatario è individuato dal Responsabile del Servizio. In tal caso il Responsabile del Servizio dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

ART. 9

1. Al momento dell'assegnazione delle apparecchiature, sarà fornito anche un caricabatteria, una batteria di corredo e l'auricolare per l'utilizzo ordinario, nonché, solo se necessario, il Kit di supporto per l'utilizzo sulle vetture di servizio dell'Amministrazione e gli eventuali sistemi di collegamento con apparecchiature informatiche.
2. Il titolare dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'utilizzo di tale strumento, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.

ART. 10

1. In caso di smarrimento o di furto l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti e a darne successiva comunicazione all'Amministrazione.
2. In caso di smarrimento o furto per cause riconosciute imputabili all'utilizzatore, l'Ente si rivale sugli emolumenti dovuti all'utilizzatore senza che questi possa opporsi in alcun modo, nonché si impegna a riconsegnare il tutto in qualsiasi momento, a seguito di semplice richiesta del Sindaco o per un eventuale trasferimento ad altro Ente o per un eventuale cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione Comunale di San Giuseppe Vesuviano.

3. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio dà luogo in carico all'assegnatario alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.

ART. 11

1. Il soggetto depositario degli apparati è individuato nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato che ha anche la competenza per la gestione amministrativa dei provvedimenti d'acquisto delle apparecchiature di telefonia mobile, nonché di liquidazione delle fatture di utenza.

ART. 12

1. Copia del presente regolamento è consegnata ad ogni utilizzatore per averne piena conoscenza.