



## **AUTOMOBILE CLUB SIENA**

### **REGOLAMENTO UTILIZZO TELEFONIA MOBILE**

#### **INDICE:**

- Articolo 1 Oggetto del regolamento
- Articolo 2 Norme di riferimento
- Articolo 3 Ambito di applicazione e finalità
- Articolo 4 Soggetti autorizzati
- Articolo 5 Tipologie di utilizzo
- Articolo 6 Utilizzo dei telefoni cellulari
- Articolo 7 Doveri degli utilizzatori
- Articolo 8 Controlli verso gli utilizzatori
- Articolo 9 Diffusione – Violazioni – Responsabilità
- Articolo 10 Disposizioni finali e disapplicazioni
- Allegato A Verbale consegna/restituzione

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo del 21.12.2015

## **Articolo 1** **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è atto di organizzazione interna e disciplina l'utilizzo del servizio di telefonia mobile connesso allo svolgimento delle attività istituzionali da parte degli Amministratori e dei dipendenti dell'Automobile Club Siena, come utenze alternative alla telefonia fissa.

## **Articolo 2** **NORME DI RIFERIMENTO**

Per quanto attinente al presente regolamento si fa riferimento alle norme relative ai contratti sul pubblico impiego, alle norme di cui alla Legge 241/90, alla Direttiva Ministeriale 11 aprile 1997, alle indicazioni di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri (D.F.P.) del 30 Ottobre 2001, all'art. 2 comma 595 della Legge 244/07 (finanziaria 2008), ai Regolamenti dell'Ente in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari, all'Ordinamento degli uffici e dei Servizi e ad ogni altra norma attinente anche se non direttamente citata.

## **Articolo 3** **AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ**

Il presente Regolamento è applicabile alle apparecchiature di telefonia mobile e relative utenze di cui agli articoli successivi ed è finalizzato a garantire il miglioramento delle comunicazioni per necessità di servizio e la realizzazione di un'economia di spesa.

## **Articolo 4** **SOGGETTI AUTORIZZATI**

L'uso dei telefoni cellulari di servizio dell'Automobile Club Siena è consentito a:

- a) Titolari di cariche istituzionali (Presidente);
- b) Direttore;
- c) Dipendenti in base ad uno dei seguenti criteri:
  - 1. per soddisfare esigenze di pronta e costante reperibilità;
  - 2. spostamenti per esigenze di servizio o servizi presso altre sedi anche nella stessa giornata;
  - 3. particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali posta elettronica da postazione permanente.

I telefoni cellulari sono in uso personale e non possono essere ceduti dagli affidatari a terzi.

## **Articolo 5** **TIPOLOGIE DI UTILIZZO**

Tenendo in considerazione le specificità soggettive degli utilizzatori e l'utilizzo oggettivo del servizio, sono previste le seguenti opzioni, entrambe da acquistarsi esclusivamente tramite convenzione attiva su Me.Pa. :

- 1. SIM ricaricabile: utilizzatori che per il limitatissimo traffico in uscita vengono dotati di apparecchio e scheda SIM - apparecchio e ricarica telefonica sono a carico dell'A. C. Siena;
- 2. SIM a contratto: utilizzatori per i quali la quantità del traffico in uscita giustifica la dotazione di un apparecchio "a contratto" che, a fronte di tariffe telefoniche particolarmente vantaggiose prevede

anche il pagamento della tassa di concessione governativa e dell'eventuale canone - apparecchio traffico e spese fisse sono a carico dell'A. C. Siena;

## **Articolo 6** **UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI**

L'utilizzo di dispositivi di comunicazione mobile viene autorizzato, per quanto non previsto dal presente regolamento, dal Direttore per i dipendenti dell'ente.

I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e per la carica istituzionale; viene fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli sopracitati. In deroga a quanto sopra riportato, sono ammesse chiamate solo in casi di estrema urgenza e indifferibilità, debitamente motivati. La consegna della scheda SIM e del telefono cellulare e la loro restituzione vengono effettuate dal Responsabile dell'Ufficio Segreteria e mediante sottoscrizione di apposito verbale di consegna controfirmato .

## **Articolo 7** **DOVERI DEGLI UTILIZZATORI**

Il consegnatario del dispositivo di comunicazione mobile di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della firma del verbale di prima assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione. Ogni variazione delle norme d'uso rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà debitamente segnalata a tutti gli utenti.

L'apparato deve risultare attivo e raggiungibile anche attraverso i servizi di segreteria telefonica, purché le condizioni tecniche lo consentano.

Gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, di reperibilità (ove previste) ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno o indispensabile ai fini di garantire la corretta esecuzione dei servizi e delle attività istituzionali da espletare.

La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato, utilizzando altresì la funzione dei brevi messaggi di testo in caso di comunicazioni brevi.

In ogni caso il consegnatario del dispositivo dovrà aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'Ente.

In caso di smarrimento o sottrazione della scheda SIM e/o del telefono cellulare, l'affidatario è tenuto a presentare denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità e a darne immediata e motivata giustificazione al responsabile dell'Ufficio Segreteria dell'A. C. Siena. In mancanza di idonee giustificazioni in ordine alle circostanze dello smarrimento o furto, il risarcimento del relativo danno sarà a carico del fruitore.

Il dispositivo di comunicazione dovrà essere riconsegnato alla fine del servizio.

Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare ( in via permanente o temporanea) e comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione ( es. conferimento di altro incarico, cessazioni dal servizio ecc.) l'assegnatario è tenuto all'immediata restituzione dell'apparecchio unitamente alla scheda SIM.

## **Articolo 8** **CONTROLLI VERSO GLI UTILIZZATORI**

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio Segreteria, su richiesta del Direttore e sempre su richiesta dei revisori dell'ente, effettuerà delle verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio; in ogni caso i controlli verranno effettuati quando dall'esame del traffico si rivelerà uno scostamento significativo dalla media dei consumi.

L'Amministrazione effettuerà i controlli sul traffico delle singole utenze nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali. Si dispone che ogni procedimento di controllo avviato nei confronti degli utilizzatori, cartaceo o informatizzato, sia preceduto da idonea informativa sul procedimento ai sensi e secondo i disposti della Legge 241/90.

I controlli e le verifiche da attuarsi nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e nel rispetto delle norme legali e contrattuali, sono generalmente eseguite in contraddittorio tra le parti e le risultanze sono riportate in un verbale.

I controlli verranno effettuati, di norma, a campione, comprendendo periodi di traffico non inferiori a tre mesi

A seguito della richiesta di giustificazione dei numeri telefonici chiamati, l'assegnatario del dispositivo dovrà comunicare i nominativi dei destinatari delle telefonate. Le giustificazioni sui numeri controllati potranno avvenire anche mediante autocertificazioni.

## **Articolo 9** **DIFFUSIONE - VIOLAZIONI – RESPONSABILITÀ**

Al presente regolamento viene data massima diffusione mediante consegna dello stesso a tutte le parti interessate e mediante adozione di ogni forma di pubblicizzazione ritenuta idonea, in assenza delle quali, è fatto divieto all'Ente di adottare qualsiasi provvedimento di controllo o provvedimento disciplinare per violazione alle norme in esso contenute.

La non osservanza del presente regolamento, il mancato rispetto delle regole e dei doveri, verificata nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, può comportare sanzioni disciplinari.

La mancata diffusione/pubblicizzazione del presente regolamento nonché la mancata preventiva comunicazione agli operatori dei procedimenti di controllo in atto o da eseguirsi, non potrà dar luogo a provvedimenti disciplinari, sanzioni o a qualsivoglia nota di biasimo per la violazione/non osservanza delle norme in esso contenute.

L'assegnazione del telefono cellulare determina, a carico dell'assegnatario, le medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.

La violazione/non osservanza del presente regolamento per motivazioni non rapportabili ad una oggettiva volontà del medesimo operatore, non potrà dar luogo a provvedimenti disciplinari, sanzioni o a qualsivoglia nota di biasimo.

Tutti i casi di utilizzo non corretto o improprio del telefono cellulare, possono dar luogo alla revoca immediata dell'assegnazione, fatte salve l'eventuale responsabilità disciplinare derivante da tale comportamento e quella per risarcimento danni.

## **Articolo 10** **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento, viene approvato dagli Organi deliberanti dell'Ente e comunicato al Collegio dei Revisori dei Conti.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 Ottobre 2001, nonché alle ulteriori disposizioni normative e/o regolamentari in materia.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 1 Gennaio 2016, successivamente all' approvazione da parte degli organi dell'Ente ed è pubblicato al sito istituzionale dell'Ente .

**Allegati:**

- A) Verbale di consegna/riconsegna apparato di telefonia mobile

**Allegato A****VERBALE DI CONSEGNA /RESTITUZIONE**

Il sottoscritto ..... in qualità di .....  
dell'Automobile Club Siena, in forza dell'autorizzazione del \_\_\_\_\_  
....., riceve in consegna in consegna il telefono  
cellulare marca ..... mod. ..... n. matr. ....  
corredato da scheda telefonica SIM con numero ..... per l'espletamento del  
seguente  
incarico istituzionale / servizio operativo / ecc.  
.....

Quanto sopra descritto:

- 1) è stato consegnato in data ..... alle ore ..... e dovrà essere restituito alla fine dell'incarico / servizio sopra indicato.
  - 2) è stato restituito in data ..... alle ore .....
- Si accerta il buono stato di manutenzione e il corretto funzionamento dell'apparato consegnato/restituito.

IL RESPONSABILE INCARICATO DELL'A. C. SIENA

---