


***PROVINCIA  
DI  
BARLETTA-ANDRIA-TRANI***

***REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE  
E L'USO DEI TELEFONI CELLULARI***



## INDICE

Art.1	Oggetto del Regolamento
Art.2	Tipologie di cellulari
Art.3	Cellulari ad uso esclusivo
Art.4	Cellulari di servizio
Art.5	Livelli di abilitazione
Art.6	Utilizzo dei cellulari
Art.7	Doveri e responsabilità degli utilizzatori
Art.8	Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio
Art.9	Gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile
Art.10	Sistema di verifiche
Art.11	Entrata in vigore



**Art. 1**  
**(Oggetto del Regolamento)**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia e, ove attivati, degli strumenti per la connettività IP da rete mobile per gli amministratori e per il personale in servizio dell'Amministrazione Provinciale di Barletta- Andria- Trani come di seguito individuato.

**Art.2**  
**( Tipologie di cellulari)**

Ai soli fini del presente regolamento, i cellulari si suddividono in:

1. **Cellulari ad uso esclusivo:** sono definiti tali i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva al consegnatario in relazione alla funzione od incarico svolto;
2. **Cellulari di servizio:** sono definiti tali i cellulari assegnati temporaneamente al personale dell'ente per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.

**Art. 3**  
**(Cellulari ad uso esclusivo)**

1. Il cellulare ad uso esclusivo viene assegnato ad personam a coloro che rivestono cariche istituzionali di particolare rilevanza ed ai dipendenti che per la loro posizione nell'organizzazione devono essere costantemente reperibili.

In particolare possono usufruire del cellulare ad uso esclusivo:

- a) Presidente della Provincia;
- b) Assessori provinciali;
- c) Presidente del Consiglio Provinciale;
- d) Consiglieri con deleghe speciali;
- e) Segretario Generale e Vice Segretario Generale;
- f) Dirigenti di Settore;
- g) Funzionari titolari di posizione organizzativa nei casi in cui il Dirigente di Settore attesti che devono assicurare pronta e costante reperibilità.

Gli apparecchi cellulari assegnati ad uso esclusivo non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

Al cessare delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione dell'apparecchio ad uso esclusivo, e comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione, la relativa utenza viene tempestivamente cessata e l'assegnatario è tenuto alla immediata restituzione dell'apparecchio.

**Art. 4**  
**(Cellulari di servizio)**

1. Sono i cellulari assegnati a un determinato servizio che a rotazione vengono utilizzati da più dipendenti. Per l'assegnazione del telefono cellulare di servizio ai dipendenti provinciali, devono ricorrere uno o più dei seguenti criteri:

- a) pronta e costante reperibilità da assicurarsi per esigenze di servizio contrattualmente previste;
- b) esercizio di mansioni lavorative e svolgimento in via continuativa del servizio fuori sede;
- c) comprovate esigenze tecniche di comunicazione tra le quali i servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti da postazioni permanenti.

- d) esigenze di servizio straordinarie connesse a missioni e trasferte;
- e) esigenze di servizio connesse alla partecipazione/organizzazione di eventi fuori sede.

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

La concessione del telefono cellulare è disposta dal Dirigente del settore, nella quale sono specificate le esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso nonché la durata delle stesse.

In tal caso il Dirigente del Settore è assegnatario del telefono e dovrà dotarsi di apposito registro nel quale dovrà essere annotato il nominativo degli utilizzatori, i rispettivi periodi di utilizzo di ciascuno, con indicazione della data e ora di consegna dell'apparecchio, le esigenze di servizio, la data e ora di riconsegna dell'apparecchio, in modo da consentire la possibilità di individuare, in caso di controllo, il soggetto utilizzatore. In caso di mancata tenuta del registro il Dirigente risponde delle eventuali telefonate non di servizio.

#### **Art. 5**

##### **( Livelli di Abilitazione)**

1. I livelli di abilitazione per le schede SIM sono i seguenti:

**Livello A:** nessuna limitazione al traffico;

**Livello B:** Abilitazione al traffico nazionale .

#### **Art.6**

##### **( Utilizzo dei cellulari)**

1. Tutti i telefoni cellulari che l'ente mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa o delle cariche istituzionali devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano:
  - in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa o carica istituzionale ed impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale. Nella definizione di attività lavorativa devono essere ricomprese anche le attività che siano strumentali e connesse alla stessa ;
  - tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche.

L'effettuazione delle chiamate da e verso telefoni cellulari dell'ente deve rispondere a criteri di effettiva necessità ed urgenza. La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio, dando preferenza all'invio di messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.

Qualora l'assegnatario del telefono cellulare si trovi negli uffici provinciali, è fatto l'obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.

Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari 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.

#### **Art. 7**

##### **( Doveri e responsabilità degli utilizzatori)**

1. Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio, nonché alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità di utilizzo previste .
2. Ai soggetti assegnatari i telefoni sono attribuiti tramite consegna di apparecchio e relativa scheda, che avviene previa compilazione di apposito modulo di ricevuta.
3. In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio e/o della scheda SIM, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza e al Dirigente del Settore Provveditorato, al fine dell'immediato blocco dell'utenza. Se il furto o lo smarrimento

si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il Dirigente del Settore Provveditorato, l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile. L'assegnatario dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al Dirigente del Settore Provveditorato. In mancanza di idonee giustificazioni in ordine alle circostanze dello smarrimento o furto, il risarcimento del relativo danno sarà a carico del fruitore.

4. In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi al Dirigente del Settore Provveditorato.
5. L'Affidatario, inoltre, si impegna a riconsegnare tutto il materiale in qualsiasi momento nel caso di eventuale trasferimento ad altro Ente, per eventuale cessazione del rapporto di lavoro/mandato con l'Amministrazione Provinciale di Barletta Andria Trani o per altra causa.

#### **Art. 8**

##### **( Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio)**

1. Agli assegnatari dell'apparecchio ad uso esclusivo è consentito utilizzare gli stessi per chiamate personali o comunque diverse da quelle di servizio, solamente nel caso in cui sia stata attivata apposita opzione "*dual billing*", che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore o alla persona giuridica da questo individuata in sede di attivazione dell'opzione.
2. I soggetti assegnatari dell'apparecchio telefonico dovranno compilare e consegnare al Dirigente del Settore Provveditorato il modulo di adesione all'opzione " *dual billing*" , il R.I.D per l'autorizzazione permanente di addebito in conto corrente, nonché lo schema sintetico inerente all'attivazione dell'opzione in questione.
3. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, è fatto divieto di utilizzare l'apparecchio per chiamate diverse da quelle di servizio.

#### **Art. 9**

##### **(Gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile)**

1. L'ufficio provveditorato, gestisce gli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile ed in particolare:
  - a. Presta la necessaria assistenza tecnica, disponendo la riparazione degli apparecchi cellulari in caso di guasto o la sostituzione in caso di furto o di smarrimento;
  - b. Provvede alla individuazione di forme contrattuali e gestionali più convenienti, alla gestione del contratto con la società telefonica, alla liquidazione delle relative fatture;
  - c. Effettua verifiche a campione circa il corretto utilizzo degli apparecchi cellulari ;

#### **Art. 10**

##### **(Sistema di verifiche)**

L'Amministrazione attiva, 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. Il Dirigente del Settore Provveditorato organizza un sistema di rivelazione e di elaborazione dei costi ( costi complessivi, aggregati per settore, per singola utenza);
2. I dati di consumo e di spesa sono comunicati mensilmente ai Dirigenti dei Settori competenti che dovranno verificare la congruità della spesa e provvederanno a trasmetterli agli assegnatari;

3. Ogni assegnatario è tenuto a controllare l'esattezza dei dati comunicati ed a segnalare al Dirigente del Settore Provveditorato qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata;
4. Quando dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il Dirigente del Settore Provveditorato , d'intesa con il Dirigente del Settore da cui l'utilizzatore dipende, lo segnala all'utilizzatore medesimo con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio.

**Art. 11**  
**(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua approvazione.

