

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'USO DEI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO.**

### **Art. 1**

1. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio può essere disposta dal titolare dei fondi su cui grava la spesa (Direttore di Dipartimento e/o Direttore Generale) a professori e ricercatori e personale tecnico amministrativo che rivestano:
  - cariche istituzionali di particolare rilevanza;
  - particolari posizioni nell'organizzazione amministrativa dell'Ateneo.
2. La concessione potrà avvenire in base ad uno o più dei seguenti criteri:
  - a) esigenze di reperibilità dei soggetti concessionari, per le esigenze urgenti e straordinarie di vertici amministrativi e gestionali dell'Ateneo, della struttura amministrativa, scientifica, didattica di appartenenza, degli altri utenti interni;
  - b) svolgimento disposto e/o autorizzato di attività e servizi afferenti le funzioni ricoperte, fuori sede;
  - c) frequenti spostamenti tra sedi e località diverse anche nella stessa giornata;
  - d) particolari esigenze 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 la posta elettronica.
3. Il telefono cellulare viene assegnato dal Direttore di Dipartimento e/o Direttore Generale conseguentemente a specifica motivata richiesta avanzata dai potenziali titolari di cui al primo comma del presente articolo.

### **Art. 2**

1. Gli oneri di ogni genere connessi all'assegnazione del cellulare di servizio, gravano sul bilancio dell'Ateneo ovvero sui budgets dei Centri di responsabilità che li hanno autorizzati, nei limiti annualmente determinati di carattere finanziario, dal bilancio; e dalle eventuali norme di contenimento della specifica tipologia di spesa nazionali o di Ateneo.
2. Nel caso di assegnazione a Responsabili di Centri di Responsabilità, fermi restando i limiti di cui al comma precedente, gli oneri graveranno sulla quota di budget annuale assegnata in sede di bilancio di previsione.

### **Art. 3**

1. L'ufficio amministrativo competente per il procedimento ed al quale devono essere inoltrate le richieste di attivazione è individuato per l'Amministrazione Centrale nel Settore Economato e per i Dipartimenti nelle segreterie amministrative contabili.

### **Art. 4**

1. I contratti di telefonia mobile devono essere stipulati attraverso gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da CONSIP S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento ed in ogni caso in aderenza con le norme statali di riferimento.

### **Art. 5**

1. In sede di assegnazione del telefono cellulare, al titolare potenziale verrà attivato il profilo tariffario ritenuto adeguato alle esigenze manifestate.
2. La durata delle chiamate deve essere la più contenuta possibile in relazione alle esigenze di servizio. Qualora il possessore di telefono cellulare si trovi negli uffici di Ateneo, è fatto obbligo di

utilizzare gli apparati della rete fissa per comunicare con altri apparati di rete fissa, utilizzando ove possibile la numerazione interna.

#### **Art. 6**

1. Ciascun contratto deve consentire di tenere distinte le chiamate effettuate per motivi di servizio - a carico del bilancio universitario - da quelle effettuate per motivi personali, a carico dell'utilizzatore (dual billing).

2. Quest'ultimo dovrà fornire all'Ufficio Economato o al diverso Centro di responsabilità i dati necessari per consentire l'addebito del traffico personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali. Nel caso di più consegnatari non sarà possibile effettuare telefonate personali.

#### **Art. 7**

1. Il consegnatario del cellulare di servizio è il responsabile del corretto utilizzo del cellulare. Il consegnatario prenderà in consegna il cellulare attivo sottoscrivendo apposita dichiarazione di conoscenza delle modalità d'uso dello stesso. Nel caso in cui un cellulare sia concesso a più utilizzatori, il consegnatario è individuato nel Responsabile della struttura, o suo delegato. In tal caso la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

2. L'amministrazione può altresì dotarsi di uno o più telefoni cellulari a servizio di tutto il personale di un determinato ufficio, che ne userà in base alle esigenze di reperibilità che si determinano giorno per giorno. In tal caso il telefono risulterà intestato al responsabile pro tempore dell'ufficio, che ne sarà responsabile delle modalità di utilizzo.

#### **Art. 8**

1. L'obbligo di attivazione del cellulare è in ogni caso stabilito:

- per il personale Dirigente e tecnico amministrativo, in orario di lavoro come stabilito sulla base del CCNL, dell'eventuale accordo di contrattazione decentrata in vigore, durante le ore di reperibilità, ove previste e pubbliche;
- per il restante personale, secondo le necessità o le responsabilità dell'incarico

2. C'è obbligo di tenere attivo sempre il telefono cellulare in particolari situazioni correnti e/o straordinarie dell'Ateneo (eventi eccezionali, scadenze irrinviabili, calamità naturali, ecc.) esclusi i normali periodi dedicati al riposo quotidiano.

3. Nei giorni di ferie e nelle festività non sussiste obbligo di attivazione del cellulare, fermo restando i limiti che precedono e le autonome determinazioni del l'assegnatario del telefono, per le quali i medesimi possono tenere acceso il dispositivo in qualsiasi periodo

#### **Art. 9**

1. L'Amministrazione effettuerà verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio. I controlli verranno effettuati a campione con periodicità annuale mediante estrazione a sorte sul 5% degli apparecchi cellulari. Le richieste di giustificazione sui numeri controllati avverrà mediante autocertificazione dell'utilizzatore che dovrà dichiarare i nomi dei destinatari delle chiamate. Un controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo dalla media dei consumi. I controlli saranno effettuati da una commissione composta dal Direttore Generale, dal Responsabile dell'Ufficio Economato, da un Responsabile degli uffici di Ateneo e da un segretario amministrativo contabile del Dipartimento estratti a sorte fra gli assegnatari di telefoni cellulari di servizio.

#### **Art. 10**

1. Il possesso del cellulare dà luogo alle forme di responsabilità previste dal vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità per i consegnatari di beni mobili.

## **Art. 11**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo dell'Università ed entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.