



**REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE APPARECCHIATURE DI  
TELEFONIA MOBILE**

(deliberazione Consiglio di Amministrazione, n. 123, del 30.04.2002)

---

**Art. 1- Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al personale dipendente dell'Università degli Studi di Lecce, conformandosi ai principi ed alle indicazioni della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, del 30 ottobre 2001.

**Art. 2 - Criteri di assegnazione**

1. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio é correlata all'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza o a particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro.
2. Le apparecchiature di telefonia mobile sono assegnate secondo modalità *open*, ovvero con la possibilità di effettuare telefonate in Italia e all'estero, al fine di consentire lo svolgimento delle attività istituzionali anche fuori sede e garantire nel contempo la reperibilità, alle seguenti categorie di soggetti:
  - ✓ Rettore
  - ✓ Pro-Rettore
3. Le apparecchiature di telefonia mobile, secondo modalità *open*, per le sole chiamate interurbane nazionali, sono assegnate alle seguenti categorie di soggetti:
  - ✓ Direttore Amministrativo

Per particolari situazioni e limitatamente alla durata delle stesse, il Rettore, con proprio decreto, potrà consentire l'abilitazione alle telefonate internazionali.

4. Le apparecchiature di telefonia mobile di tipo RAM (rete aziendale mobile) abilitate a effettuare chiamate solo nell'ambito della rete telefonica fissa e mobile di Ateneo, sono assegnate alle seguenti categorie di soggetti:
  - ✓ Delegati del Rettore
  - ✓ Presidi di Facoltà
  - ✓ Presidenti di Corso di Studio
  - ✓ Direttori di Dipartimento e Strutture equiparate
  - ✓ Dirigenti



Per tali categorie di soggetti l'abilitazione *open*, per le sole chiamate interurbane nazionali potrà essere autorizzata con Decreto del Rettore solo a chi debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e per il periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

5. Apparecchiature di telefonia mobile di tipo RAM (rete aziendale mobile) abilitate a effettuare chiamate solo nell'ambito della rete telefonica di Ateneo, possono essere assegnate al personale tecnico e amministrativo subordinatamente alla verifica della esistenza di una o più delle seguenti condizioni:

b) personale appartenente alla Categoria EP con specifica responsabilità di unità organizzative dell'Ateneo;

a) esigenze di reperibilità;

b) servizi fuori sede;

c) frequenti spostamenti tra plessi diversi anche nella stessa giornata;

d) espletamento, anche temporaneo, di attività che necessiti di particolari esigenze di comunicazione anche per il controllo ordinario di apparecchiature elettroniche.

Detto personale è individuato con apposito provvedimento del Direttore Amministrativo che definisce anche il tipo di abilitazione concessa e, in caso di assegnazione per esigenze di reperibilità, definisce gli orari di utilizzo del telefono cellulare. L'abilitazione *open*, per le sole chiamate interurbane nazionali potrà essere autorizzata solo a chi debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità ed accesso d'urgenza alla numerazione telefonica nazionale, per il periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

### **Art. 3 - Modalità di utilizzo**

1. Il Gestore e il tipo di configurazione delle apparecchiature di telefonia mobile da fornire in dotazione al personale, sono determinati dall'Amministrazione tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente per la fornitura del servizio e delle apparecchiature. A tal proposito l'Amministrazione utilizzerà se disponibili le convenzioni attivate dalla Consip. S.p.A ai sensi dell'art. 26 della Legge 488 del 23/12/1999.
2. I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto vigente tra l'Università ed il Gestore del servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature di telefonia mobile.



3. L'utilizzo ai fini privati delle apparecchiature potrà avvenire solo in caso di contratto di dual billing (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 di utilizzare il telefono cellulare per fini privati.
4. Il trasferimento di chiamata dal telefono mobile assegnato verso un numero telefonico privato è consentito solo per i titolari con abilitazione di tipo open.

#### **Art. 4 - Accessori e sicurezza**

1. Al momento dell'assegnazione delle apparecchiature, sarà fornito anche un carica batteria, due batterie 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. 5 - Rendicontazione e controllo**

1. Ai fini del contenimento della spesa l'amministrazione attiva, in rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di raccolta delle fatture relative ai singoli apparecchi telefonici e di verifica a campione dell'utilizzo corretto delle relative utenze.
2. In seguito a richiesta di giustificazione relativa ai numeri telefonici chiamati, l'utilizzatore dovrà comunicare i nominativi dei destinatari delle telefonate.
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. 6 - Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario**

1. Il cellulare di servizio è assegnato in uso all'assegnatario che ne diventa custode e responsabile del corretto utilizzo.
2. L'assegnatario prenderà in consegna il telefono cellulare previa sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente regolamento.



3. In caso di smarrimento o di furto l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti e a dare successiva comunicazione all'Amministrazione.
4. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio da luogo in carico all'assegnatario alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.

**Art. 7 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Le spese per la telefonia mobile sono poste a carico del Bilancio dell'Amministrazione Centrale, salvo quelle relative ai Direttori di Dipartimento o di strutture equiparate che sono poste a carico dei bilanci dei rispettivi Dipartimenti. Analogamente sono poste a carico dei rispettivi dipartimenti di appartenenza le spese relative all'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al personale tecnico- amministrativo in servizio presso i dipartimenti.
2. Fino a nuova disposizione del Direttore Amministrativo, la competenza per la gestione amministrativa dei procedimenti di acquisto delle apparecchiature di telefonia mobile, di assegnazione delle stesse nonché di liquidazione delle fatture di utenza, è attribuita all'Ufficio Economato.
3. Alla data di approvazione del presente regolamento, l'Ufficio Patrimonio, che attualmente gestisce i contratti relativi alla telefonia mobile, trasmetterà tutti gli atti amministrativi di cui è in possesso all'Ufficio Economato.
4. Gli attuali assegnatari di apparecchiature di telefonia mobile, dovranno provvedere a regolarizzare la propria assegnazione, conformandosi al presente regolamento, rivolgendosi all'Ufficio Economato, entro 30 gg. dall'approvazione dello stesso.
5. In attesa della realizzazione della RAM (rete aziendale mobile) i soggetti assegnatari di apparecchiature di telefonia mobile con costi di traffico non a carico dell'Ateneo potranno continuare ad utilizzare dette apparecchiature telefoniche solo per la ricezione.
6. La sostituzione di apparecchiature di telefonia mobile o degli accessori per ragioni di usura o malfunzionamento può essere effettuata solo previo specifico parere favorevole del Direttore Amministrativo.