

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

### **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 della SIDRA SPA.

### **Art. 2 – Criteri di assegnazione**

1. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio è correlata all'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza o a particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro.

2. Le apparecchiature di telefonia mobile possono essere assegnate con la possibilità di effettuare telefonate illimitate, al fine di consentire lo svolgimento delle attività istituzionali anche fuori sede e garantire nel contempo la reperibilità, alle seguenti categorie di soggetti:

- *Presidente C.d.A.*
- *Consiglieri C.d.A.*
- *Livelli Quadro*

3. Le apparecchiature di telefonia mobile, possono inoltre essere assegnate alle seguenti categorie di soggetti:

- *Operai*
- *Impiegati Tecnici*
- *Impiegati amministrativi*

Per tali categorie di soggetti si procederà all'assegnazione 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, subordinatamente alla verifica della esistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- a) personale con specifica responsabilità di unità organizzative dell'Azienda;
- b) esigenze di reperibilità;
- c) servizi fuori sede;
- d) frequenti spostamenti;
- e) espletamento, anche temporaneo, di attività che necessiti di particolari esigenze di comunicazione anche per il controllo ordinario di apparecchiature elettroniche.

Detto personale è individuato dal Presidente, sentito il responsabile.

### **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 dalla SIDRA SPA tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente per la fornitura del servizio e delle apparecchiature.

2. I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto vigente tra la SIDRA SPA 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 compartecipazione del dipendente alle spese mediante addebito di un costo fisso stabilito dall'azienda. In assenza di tale opportunità, al dipendente che per iscritto dichiara di utilizzare la scheda telefonica unicamente per fini aziendali, è fatto **tassativo** divieto di utilizzare il telefono cellulare per fini privati; in tal caso al dipendente sarà assegnata una scheda con un limite di consumi. Eventuali sforamenti comporteranno il pagamento di una penale, da essere imputata al dipendente. La richiesta di modifica profilazione comporta un costo di € 10,00 a carico del dipendente.

4. Non è ammesso il trasferimento di chiamata dal telefono mobile assegnato verso un numero telefonico privato.

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

1. Al momento dell'assegnazione per iscritto della scheda e delle apparecchiature, sarà fornito anche un carica batterie, 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. SIDRA SPA 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. Qualora le giustificazioni non risultassero adeguate ed in presenza di consumi non coerenti con l'attività svolta, SIDRA SPA procederà con l'addebito di eventuali penali, come specificato all'art. 3 del presente regolamento, valutando altresì eventuali azioni disciplinari.

#### **Art. 6 – Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario**

1. L'assegnatario prenderà in consegna il telefono cellulare sottoscrivendo altresì apposita dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente regolamento.

2. Il cellulare di servizio è assegnato in uso al dipendente, il quale si impegna ad usare e custodire con diligenza il terminale radiomobile in dotazione fino al momento della restituzione dello stesso.



3. È fatto divieto al dipendente di effettuare manomissioni gravi e/o volontarie di parti interne/esterne, aperture forzate dell'apparato, alterazioni software che si manifestano come conseguenza di azioni dolose o volontarie e che rendono l'apparato non riparabile.
4. Qualora si verificassero i danni indicati al punto 3, la SIDRA S.p.A. addebiterà al dipendente nella prima busta paga utile, una franchigia pari a € 100,00
5. Nell'ipotesi in cui l'apparecchio dovesse presentare guasti frequenti (oltre il secondo nel corso del medesimo anno solare) imputabili al mancato rispetto del presente Regolamento e/o a imprudenza del dipendente, quest'ultimo sarà tenuto al pagamento di una penale pari ad € 50,00;
6. In caso di furto o smarrimento l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti di P.S. e a darne successiva comunicazione all'Amministrazione. Tale denuncia dovrà contenere i dati identificativi dell'apparato (marca, modello, codice IMEI<sup>1</sup>), nonché l'indicazione degli eventuali accessori contestualmente rubati o smarriti.
7. Nel caso in cui dovessero verificarsi furti o smarrimenti successivi al primo, il dipendente sarà tenuto al pagamento di una penale pari ad € 100,00;
8. 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.

**N.B. Le somme di cui sopra saranno trattenute in busta paga previa contestazione disciplinare.**

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

1. Fino a nuova disposizione dell'Azienda, la competenza per la gestione degli aspetti contrattuali è attribuita alla responsabile dell'Ufficio Acquisti, gare, appalti ed economato, dott.ssa Simona Sanfilippo, e la competenza per il profilo tecnico è attribuita all'U.O. Sistemi informatici, dott. Giuseppe Alessi.
2. La sostituzione di apparecchiature di telefonia mobile o degli accessori per ragioni di usura o malfunzionamento può essere effettuata solo previo specifico parere favorevole e tempestiva comunicazione all'Ufficio Sistemi informatici.

**Sidra** S.p.A.  
IL SEGRETARIO  
CONSIGLIO DI AMM.NE  
Dott. Alessandro Leotta  


**Sidra** SpA  
IL PRESIDENTE  
Dott. Fabio Catuzzo  


<sup>1</sup> Il codice IMEI è in possesso del dipendente in quanto riportato nel verbale di consegna del telefono. Per praticità si allega al presente Regolamento un fac-simile del verbale.

## FAC-SIMILE VERBALE DI CONSEGNA DEL TELEFONO CELLULARE

In data odierna \_\_\_\_\_ alla persona indicata di seguito:

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Si consegna n. \_\_\_\_\_ apparecchio cellulare di marca \_\_\_\_\_); n. \_\_\_\_\_ wireless fast charger.

Codice IMEI1: \_\_\_\_\_

L'assegnazione del cellulare di servizio comporta il rispetto di tutti gli obblighi di cui al disciplinare già accettato dal ricevente e al quale si fa integrale rinvio.

In particolare:

- il ricevente si impegna a tenere con diligenza i beni a lui consegnati
- il telefono di servizio va utilizzato esclusivamente per ragioni di lavoro
- il ricevente è tenuto a mantenere sempre la diretta responsabilità dei beni assegnati con divieto assoluto di prestito, anche temporaneo, degli stessi a terzi
- il ricevente, in caso di furto e/o smarrimento del telefono, ne dovrà dare tempestiva comunicazione all' U.O. Servizi Informatici e al Servizio Acquisti e Logistica affinché provvedano al blocco dell'utenza, e fare la denuncia alle autorità competenti
- il ricevente, in caso di rottura, guasto o qualsivoglia malfunzionamento del telefono, ne dovrà dare tempestiva comunicazione al CED o all'Ufficio Acquisti
- il ricevente si impegna a restituire i beni a lui consegnati nel caso si verifichi una delle cause che rendono necessaria la revoca

Il dipendente si impegna a restituire quanto prima il telefono e gli accessori del vecchio dispositivo ad oggi ancora in suo possesso.

Catania, \_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_