



REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI PORTATILI

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina, per l'Università degli Studi Roma Tre, l'uso di telefoni cellulari portatili, nel rispetto della Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n.6 del 13.3.96.

Art. 2 Individuazione delle aree e funzioni aziendali per l'assegnazione di telefoni cellulari

Le Aree e le Funzioni istituzionali per cui il telefono cellulare è strumento indispensabile per l'espletamento del servizio stesso sono le seguenti:

- 1) Rettorato - Direzione Amministrativa (Funzione di Magnifico Rettore –Funzione di Direttore Amministrativo –Segreteria del Magnifico Rettore –Segreteria Direttore Amministrativo);
- 2) Responsabili di Unità operative complesse, al fine di garantire la necessaria reperibilità dei referenti cui sono attribuite le massime responsabilità gestionali;
- 3) Altre Funzioni di indirizzo e/o di riferimento per decisioni rilevanti- Funzionari addetti o funzioni di pratica rilevanza, per cui è necessario acquisire la pronta reperibilità.

L'individuazione delle aree e delle relative funzioni a cui riferire la dotazione di telefoni cellulari, al fine di assicurare per esigenze di servizio la pronta e continua reperibilità, è di competenza esclusiva del Magnifico Rettore e del Direttore Amministrativo.

La direzione Amministrativa potrà avere a disposizione un certo numero di cellulari da assegnare, di volta in volta e previa autorizzazione, al personale in relazione a particolari ed occasionali esigenze.

Art. 3 Assegnazione dei telefoni cellulari

L'assegnazione di telefoni cellulari ai funzionari ed agli altri operatori individuati può avvenire sia in via permanente, sia per esigenze specifiche delimitate per un intervallo di tempo.

L'assegnazione in via permanente riguarda il funzionario e/o operatore che svolga in modo continuativo lo stesso servizio di reperibilità.

L'assegnazione in via temporanea riguarda il funzionario e/o operatore individuato temporaneamente per lo svolgimento di un particolare servizio di reperibilità.

Qualora non ci sia più la necessità di garantire, per esigenze di servizio, la pronta e continua reperibilità, l'assegnazione del telefono cellulare (in via permanente o in via temporanea)viene revocata.

In ogni caso, un funzionario e/o operatore, non può usufruire di più di un telefono cellulare.

Art. 4 Disciplina d'uso

L'uso del telefono cellulare assegnato ad un funzionario e/o operatore, deve essere solo ed esclusivamente per esigenze di servizio.

Previa autorizzazione della Direzione Amministrativa, si potrà attivare il servizio "Dual Billing", per il quale le chiamate effettuate al di fuori delle esigenze di servizio e verso



utenze diverse ed ulteriori rispetto a quelle interne dell'Ateneo, sono direttamente e personalmente addebitate dal gestore al titolare dell'utenza radiomobile.

Le fatture emesse dal fornitore del servizio telefonico, relative ai telefoni cellulari, alle utenze domiciliari ed alle altre utenze dirette devono essere personalmente sottoscritte dal titolare dell'utenza per attestare che l'effettuazione delle conversazioni telefoniche è avvenuta in correlazione alle esigenze di servizio.

L'assegnatario di un telefono cellulare si impegna a custodire con diligenza l'apparecchio e gli accessori, dal momento in cui gli stessi vengono messi a disposizione e fino alla rispettiva restituzione.

Art. 5 Controlli di merito

Sono riservati al Rettore tutti i controlli del traffico telefonico, dell'uso corretto degli apparecchi telefonici, del permanere nelle condizioni di servizio atte a giustificare l'assegnazione del telefono cellulare.

Saranno individuati specifici funzionari incaricati di tali controlli che dovranno inoltre attestare che l'effettuazione delle conversazioni telefoniche è avvenuta in correlazione alle esigenze di servizio.

Art.6 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la relativa emanazione con D.R..