

**Regolamento per l'assegnazione dei
telefoni di servizio al personale
volontario e dipendente**



INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
1. Oggetto e finalità	3
TITOLO II – LA DOTAZIONE DI TELEFONIA MOBILE	3
2. Criteri e modalità di assegnazione del cellulare di servizio e della relativa utenza telefonica.	3
3. Condizioni di utilizzo	4
4. Obblighi degli assegnatari	5
5. Servizi aggiuntivi e accessori.....	6
6. Disposizioni transitorie e finali	6

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. **Oggetto e finalità**
- 1.1 Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile e delle relative utenze, nonché degli altri dispositivi di telecomunicazione, al personale volontario e dipendente impiegato dall'Associazione della Croce Rossa Italiana – Comitato di Viterbo (d'ora in avanti, per brevità, anche "assegnatari").
- 1.2 Il principio alla base del presente Regolamento è che l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature siano funzionali al perseguimento delle attività di pubblico interesse assegnate all'Associazione dal d.lgs. 28 settembre 2012, n. 178, nel rispetto dei criteri di efficienza ed economicità. Per il perseguimento di tali finalità sono individuati nel presente Regolamento i profili del personale dipendente per i quali si richiede l'assegnazione ed è disciplinato l'uso appropriato dei telefoni, fissi e cellulari, e delle relative utenze intestate all'Associazione, nonché delle altre apparecchiature informative accessorie.

TITOLO II – LA DOTAZIONE DI TELEFONIA MOBILE

2. **Criteri e modalità di assegnazione del cellulare di servizio e della relativa utenza telefonica**
 - 2.1 L'assegnazione del telefono cellulare (d'ora in avanti anche "*cellulare di servizio*") è correlata:
 - a) all'assegnazione di incarichi di particolare rilevanza;
 - b) alla copertura di particolari posizioni nella struttura associativa e/o nell'organizzazione delle attività che richiedano l'eventuale operatività al di fuori dell'orario di lavoro.
 - 2.2 Rientrano di diritto nei casi sub a) il Presidente, i membri del Consiglio Direttivo, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Responsabile del Servizio AA.GG., il Responsabile del Servizio Supporto alla Presidenza, i Delegati tecnici e i Delegati territoriali.
 - 2.3 Nei casi sub b), l'attribuzione è subordinata all'approvazione del Presidente, su proposta del responsabile cui afferisce il volontario o dipendente che necessita del cellulare;
 - 2.4 Nei casi di cui al comma precedente, l'attribuzione deve essere motivata con riferimento ad almeno una delle seguenti esigenze: servizi fuori sede; esigenze di reperibilità; espletamento, anche temporaneo, di attività aventi particolari esigenze di comunicazione; gestione di eventi; servizi di pronta disponibilità e reperibilità.
 - 2.5 In tutti i casi l'assegnazione è sempre subordinata alla durata degli incarichi e al permanere delle condizioni che ne hanno legittimato l'attribuzione.
 - 2.6 Alla procedura di cui all'art. 2.3 può derogarsi in caso di assegnazione collegata ad un'emergenza, che renda improcrastinabile l'assegnazione dell'utenza telefonica o di altri dispositivi di telecomunicazione al personale. In questo caso, si provvederà all'immediata assegnazione dell'utenza da parte del competente Servizio AA.GG., salva ratifica dell'assegnazione con le procedure indicate nel presente Regolamento.
3. **Condizioni di utilizzo**
 - 3.1 L'apparato telefonico mobile deve essere utilizzato esclusivamente per le finalità di servizio, risultando attivo e raggiungibile, se le condizioni tecniche lo consentono, secondo le necessità e le responsabilità dell'incarico.
 - 3.2 È fatto divieto di utilizzare, sul cellulare di servizio, applicazioni che non sono coerenti con le finalità istituzionali tra cui, a titolo esemplificativo, Facebook, Instagram, Twitter, ad eccezione dei casi in cui siano correlati alla funzione svolta per conto dell'Associazione.
 - 3.3 È fatto divieto di aderire, tramite l'utenza telefonica dell'Associazione, ad abbonamenti a pagamento di qualsiasi tipo o a servizi a sovrapprezzo.
4. **Obblighi degli assegnatari**
 - 4.1 All'atto della consegna del cellulare di servizio, l'assegnatario firma, per presa visione

ed accettazione, il verbale di consegna dell'apparecchio telefonico, di cui l'allegato 1, con indicazione della data di consegna e dichiara di avere preso visione del presente Regolamento.

- 4.2 L'assegnatario si impegna a usare e custodire con diligenza il cellulare di servizio assegnato.
- 4.3 In caso di smarrimento o di furto del cellulare di servizio, l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle Autorità competenti e a darne comunicazione all'Associazione.
- 4.4 In caso di interventi riparatori sul cellulare di servizio dovuti a cause dolose o a incuria, i relativi costi saranno posti a carico dell'assegnatario.
- 4.5 L'Associazione non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del cellulare di servizio durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.
- 4.6 L'uso non corretto del cellulare di servizio assegnato dall'Associazione e/o della relativa utenza e l'inosservanza degli obblighi di cui al presente Regolamento possono dar luogo a revoca dell'assegnazione, con obbligo di restituzione immediata del bene, nonché costituire elementi di valutazione ai fini della responsabilità disciplinare.
- 4.7 Al momento della cessazione dei requisiti che danno titolo all'assegnazione e, comunque, in tutti i casi di cessazione del rapporto di lavoro, l'assegnatario è tenuto a restituire il telefono cellulare entro 30 giorni, integro e completo di tutti gli accessori ricevuti, e contestualmente a firmare il verbale di avvenuta restituzione del bene.
- 4.8 Il mancato rispetto del termine di cui sopra per la restituzione comporterà il blocco della SIM e dell'apparecchio telefonico; la restituzione incompleta comporterà l'addebito del costo dell'apparato telefonico.
- 4.9 Sono fatte salve, nei casi di cui all'art. 4.7, le facoltà di mantenere il numero di telefono previa variazione di intestazione o di riscatto del cellulare di servizio assegnato, previa stipula di apposito atto di cessione a titolo oneroso, se questo risulti possibile dal vigente contratto in essere tra l'Associazione e il fornitore del servizio.

5. Servizi aggiuntivi e accessori

- 5.1 Il piano tariffario applicato all'utenza, nei limiti delle condizioni previste dal gestore nazionale di cui all'art. 3, varia a seconda delle funzioni rivestite da ciascun assegnatario.
- 5.2 Il servizio di *roaming* internazionale è sempre disattivato. Viene attivato sull'utenza nei casi di incarico da svolgersi anche all'estero o che comunque implicino frequenti relazioni internazionali; la richiesta di attivazione del roaming internazionale viene fatta all'atto di richiesta dell'assegnazione dell'utenza telefonica o anche successivamente, qualora l'esigenza sia sopravvenuta.
- 5.3 Al momento dell'assegnazione dell'utenza telefonica, il telefono cellulare viene fornito munito di apposito caricabatterie, auricolari e ogni altro strumento utile al suo funzionamento.

6. Disposizioni transitorie e finali

- 6.1 Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni

statutarie e regolamentari proprie della Croce Rossa Italiana, nonché alle disposizioni normative *pro tempore* vigenti.

- 6.2 Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche nel caso di altri dispositivi informatici, quali a titolo esemplificativo, tablet, telefoni satellitari, ecc...
- 6.3 Salvi i casi di cessazione dell'incarico o del rapporto di lavoro o volontariato con l'Associazione, le attuali assegnazioni del telefono di servizio (e dei relativi accessori) restano valide fino al termine degli adempimenti di cui ai commi successivi.
- 6.4 Entro novanta (90) giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, è compito del Responsabile del Servizio AA.GG., valutare, alla luce dei criteri previsti nel presente Regolamento, la perdurante utilità delle attuali assegnazioni e segnalare eventuali fattispecie nelle quali siano venuti meno i presupposti per l'assegnazione.

TAVOLA DELLE REVISIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

<i>N.</i>	<i>Data della Delibera di approvazione del CD</i>	
0	7 aprile 2021	<i>Approvazione</i>
1	=====	<i>Prima revisione</i>
2	=====	<i>Seconda revisione</i>
3	=====	<i>Terza revisione</i>
4	=====	<i>Quarta revisione</i>
5	=====	<i>Quinta revisione</i>

ALLEGATO 1 – Verbale di assegnazione/ritiro

Oggetto: assegnazione apparati telefonia mobile.

In data _____ il sottoscritto _____ in ragione dell'incarico ricoperto presso la CRI di Viterbo e/o nelle sue articolazioni territoriali, riceve in dotazione:

Telefono cellulare marca: _____ modello _____
codice IMEI _____ comprensivo di scatola, auricolare, caricabatteria, cavo usb.

Scheda SIM: operatore _____ codice ICCID _____
numerazione telefonica _____ comprensiva di tessera contenente i codici PIN e PUK.

Dichiara inoltre di essere a conoscenza che l'uso e l'abuso, di quanto ricevuto, per il compimento di atti e fatti illeciti, resta in capo all'utilizzatore finale, sollevando al contempo la CRI di Viterbo da qualsiasi responsabilità. E' a conoscenza inoltre che la sim ricevuta può essere utilizzata esclusivamente per ragioni di servizio e solo per la seguente attività: ricezione ed invio di chiamate ed sms nazionali a numerazioni normali fisse e mobili. Spese maggiori derivanti dall'uso scorretto del terminale saranno a carico dell'utilizzatore, assicurando sin d'ora il diritto di rivalsa in capo alla CRI di Viterbo. Il dichiarante è inoltre a conoscenza che quanto ricevuto in assegnazione temporanea resta di proprietà della CRI di Viterbo che in qualsiasi momento potrà richiederne la restituzione nello stato funzionante in cui viene consegnato. Dichiaro di aver preso visione ed accettato il Regolamento CRI in materia.

Il Ricevente

p. La CRI di Viterbo

RICONSEGNA

In data _____ si dichiara che il ricevente ha riconsegnato alla CRI di Viterbo:

il telefono cellulare; la scheda SIM.

p. La CRI di Viterbo
