

COMUNE DI ROCCAGORGA

Provincia di Latina



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA RETE MOBILE

Approvato con deliberazione C.C. n. 186 del 19 dicembre 2000



INDICE

Provincia di Latina.....	1
indice	2
Art.1.....	3
Art.2.....	3
Art.3.....	3
Art.4.....	3
Art.5.....	3
Art.6.....	4
Art.7.....	4
Art.8.....	4
Art.9.....	5
Art.10.....	5
Art.11.....	5



ART.1.

Il presente regolamento è atto di organizzazione interna e disciplina l'utilizzo delle utenze GSM attivate dal Comune di Roccagorga e meglio definite nell'articolo successivo.

Art.2.

L'Amministrazione comunale (Ente) è fornita di rete mobile costituita da n. 7 (SETTE) schede telefoniche tipo GSM che mette a disposizione, secondo le modalità di cui al presente regolamento, dei propri collaboratori e agenti (amministratori, responsabili dei servizi, ecc.) al fine di garantirne pronta reperibilità.

E', inoltre, fornita di numero 3 (TRE) telefoni GSM da porre in dotazione unitamente alle schede bloccate che saranno utilizzate a rotazione dai dipendenti od assessori in servizio e/o in missione.

ART.3.

Le schede – utenze telefoniche sono messe a disposizione del Sindaco, degli Assessori in missione, del Segretario comunale e del personale dipendente che svolge funzioni anche all'esterno della sede comunale e di cui, pertanto, risulta utile garantire la reperibilità. In particolare una utenza è messa a disposizione del Responsabile del Servizio Tecnico comunale.

ART.4.

Ai soggetti di cui al precedente articolo, d'ora innanzi definiti nel presente regolamento con il termine di "utilizzatore", i telefoni sono attribuiti tramite consegna di apparato e relativa scheda, che avviene previa compilazione di apposito modulo di ricevuta (allegato "A").

ART.5.

L'utilizzatore, per le chiamate, deve usare il telefono messo a disposizione per finalità di esclusivo interesse dell'Ente. Alcune schede, in particolare quelle destinate a soggetti individuali, possono essere utilizzate per scopi personali con accredito diretto o con recupero delle spese relative.



ART.6.

Anche al fine di limitare l'uso del telefono da parte dell'utilizzatore per finalità consentite nell'interesse dell'Ente, le schede disponibili sono state attivate secondo diverse tipologie:

1) Scheda con blocco che può essere utilizzata esclusivamente per chiamare i numeri autorizzati;

2) Scheda senza blocco che, per evidenti motivazioni di praticità, al fine di permettere di disporre di un unico telefono cellulare evitando l'ingombro del telefono personale, permette l'utilizzo privato e personale digitando sulla tastiera prima di comporre il numero di destinazione, il codice "99". In questo caso il costo della telefonata "privata" è addebitato secondo una delle due seguenti modalità che l'utilizzatore avrà cura di indicare al Servizio Finanziario comunale al momento della consegna del telefono:

- a) sul conto corrente personale;
- b) in conto spese a carico dell'Ente. In tal caso il Servizio competente provvederà al recupero degli importi pagati per tali servizi privati, scorporati dalla bolletta trasparente, direttamente sugli emolumenti dovuti dall'Ente stesso a favore degli utilizzatori a titolo di indennità, retribuzione, ecc..

ART.7.

Le schede sono messe a disposizione dei dipendenti ed amministratori secondo due diverse modalità:

- a) Scheda "personale" messa a disposizione specificamente di un solo utilizzatore;
- b) Scheda "a rotazione" messa a disposizione specificamente di più utilizzatori a seconda dei casi e delle necessità del momento (operatori del servizio di Polizia Municipale in servizio, amministratori in missione, personale in missione, ecc.).

ART.8.

La scheda "a rotazione" è consegnata di volta in volta all'operatore-utilizzatore interessato dal Segretario comunale o da funzionario dallo stesso incaricato. In tal caso, un apposito modulo (allegato "B"), firmato dall'utilizzatore, attesta la data, l'ora della consegna e della restituzione del telefono così come le telefonate effettuate nel periodo di utilizzo ai fini del recupero di cui al precedente art.6, n.2, lett. b).

L'utilizzatore, dal momento della consegna del telefono, è responsabile nei confronti dell'Ente proprietario dell'apparato ricevuto costituito da:



- a) un telefono cellulare tipo GSM;
- b) una scheda GSM con contratto intestato all'ente;
- c) accessori del telefonino.

ART.9.

In caso di smarrimento o furto del telefono per cause riconosciute imputabili all'utilizzatore, l'Ente si rivale sugli emolumenti dovuti all'utilizzatore senza che questi possa opporsi in alcun modo.

ART.10.

Il soggetto depositario degli apparati è individuato nella persona del Segretario comunale o suo incaricato.

ART.11.

Copia del presente regolamento è consegnata ad ogni utilizzatore per averne piena conoscenza.

Il presente Regolamento, approvato con deliberazione della G.C.n. ____ del _____ , è stato pubblicato all'Albo Pretorio comunale dal _____ al _____ ed è esecutivo dal _____.



COMUNE DI ROCCAGORGA

PROVINCIA DI LATINA

Via XXVIII Maggio - 04010 Roccagorga (LT)
Tel. 0773/958021 - 959558 - Fax 0773/958722

UFFICIO DI SEGRETERIA

ALLEGATO SUB A)

La/Il sottoscritta/o Sig./ra _____, dipendente del Comune di Roccagorga, riceve in consegna dal Segretario Comunale il seguente apparato per le comunicazioni di rete mobile:

- a) telefono cellulare GSM tipo _____, n. _____;
- b) Caricatore per batteria;
- c) Scheda telefonica n. _____, del tipo di cui all'art.6, n. ____ del Regolamento comunale per la disciplina dell'uso dei telefoni mobili.

La/Il sottoscritta/o chiede che il costo delle telefonate "private" sia addebitato secondo la seguente modalità (indicare quale delle due proposte):

- a) sul conto corrente personale n. _____, Banca _____, codice _____;
- b) tramite recupero degli importi pagati dal Comune, scorporati dalla bolletta trasparente, sugli emolumenti personali dovuti dall'Ente a titolo di indennità/retribuzione (indicare quale).

La/Il sottoscritta/o si impegna ad utilizzare l'apparato con la massima cura e per gli usi consentiti, secondo le modalità di cui al Regolamento comunale per la disciplina dell'uso dei telefoni mobili, approvato con atto di G.C. n. _____ del _____, di cui ha conoscenza per averne ricevuto copia.

La/Il sottoscritta/o prendendo in consegna l'apparato di rete mobile su descritto:

- a) dichiara di essere perfettamente edotta/o circa le modalità del suo funzionamento;
- b) dichiara di assumere diretta responsabilità per il suo danneggiamento, smarrimento o furto causati da sua comprovata colpa;
- c) si impegna a riconsegnare l'apparato in qualsiasi momento a seguito di semplice richiesta del Segretario comunale.

Roccagorga, lì _____



Il Consegretario Sig./ra _____

Il Segretario comunale _____



COMUNE DI ROCCAGORGA

PROVINCIA DI LATINA

Via XXVIII Maggio - 04010 Roccagorga (LT)
Tel. 0773/958021 - 959558 - Fax 0773/958722

UFFICIO DI SEGRETERIA

ALLEGATO SUB B)

La/Il sottoscritto/o Sig./ra _____, dipendente del Comune di Roccagorga, riceve in consegna dal Segretario Comunale telefono cellulare GSM tipo _____, n. _____ e scheda telefonica n. _____, del tipo di cui all'art.6, n. ____ del Regolamento comunale per la disciplina dell'uso dei telefoni mobili.

Quanto su descritto:

- a) è stato consegnato in data _____, alle ore _____;
- b) è stato restituito in data _____, alle ore _____;

Ai fini del recupero di cui all'art.6, n.2, lett. b) del regolamento, nel periodo di utilizzo risultano effettuate le seguenti telefonate "private":

- 1) n. _____ ; L. _____;
- 2) n. _____ ; L. _____;
- 3) n. _____ ; L. _____;
- 4) n. _____ ; L. _____.

Si chiede che il costo delle telefonate "private" sia addebitato secondo la seguente modalità (indicare quale delle due proposte):

- a) sul conto corrente personale n. _____, Banca _____, codice _____;
- b) tramite recupero degli importi pagati dal Comune, scorporati dalla bolletta trasparente, sugli emolumenti personali dovuti dall'Ente a titolo di indennità/retribuzione (indicare quale).

Roccagorga, lì _____

Il Consegretario Sig./ra _____

Il Segretario comunale _____