



**COMUNE DI CASTEL RITALDI**  
**PROVINCIA DI PERUGIA**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER L'UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE MOBILE**

**(Approvato con Delibera di G.C. n. 43 del 11.04.2001)**  
**(Modificato con Delibera di G.C. n. 42 del 05.03.2004)**  
**(Modificato con Delibera di G.C. n. 26 del 24.03.2006)**

**Art. 1**

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

**Art. 2**

**1.** L'Amministrazione comunale (Ente) è fornita di rete mobile costituita da schede telefoniche tipo GSM che mette a disposizione, secondo le modalità di cui al presente Regolamento, del Sindaco, degli Assessori, dei dipendenti comunali, del Segretario comunale e dei Consiglieri comunali, d'ora innanzi definiti nel presente regolamento con il termine di "utilizzatori".

**2.** E', inoltre, fornita di numero 6 (sei) telefoni GSM da porre in dotazione unitamente alle predette schede GSM a beneficio dei Responsabili di Area, della Polizia Municipale, della Segreteria e dei Servizi esterni e di cui, pertanto, risulta utile garantire la reperibilità.

**3.** Ai soggetti di cui al precedente comma 2 i telefoni sono attribuiti tramite consegna di apparato e relativa scheda, che avviene previa compilazione di apposito modulo di ricevuta come da schema allegato al presente Regolamento sub a), con Tassa di Concessione Governativa e canone di noleggio del telefonino di fascia intermedia a totale carico dell'ente.

**4.** La Tassa di Concessione Governativa e l'eventuale canone di noleggio del telefonino saranno invece a carico degli "utilizzatori" non ricompresi tra quelli di cui precedente comma 2.

**Art. 3**

**1.** Le schede disponibili possono essere attivate secondo tre diverse tipologie:

- a) Scheda con blocco, che può essere utilizzata esclusivamente per chiamare i numeri della rete aziendale mobile nonché quelli autorizzati dall'Amministrazione Comunale;
- b) Scheda con blocco, che può essere utilizzata esclusivamente per chiamare i numeri della rete aziendale mobile;
- c) 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 anche l'utilizzo privato e personale. In questo caso il costo della telefonata "privata" ad utenze diverse da quelle autorizzate e della rete aziendale mobile 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 e/o della scheda:

- sul conto corrente personale;
- su carta di credito.

2. Le modalità di addebito saranno comunicate al gestore a cura del servizio finanziario.

#### **Art. 4**

1. 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 (Servizio di Polizia Municipale, Servizio Segreteria, amministratori in missione, personale in missione, ecc.).

#### **Art. 5**

1. L'apparecchio con la relativa scheda "a rotazione" è posto a disposizione dei Responsabili di Area il quale, sotto la propria responsabilità, potrà metterlo a disposizione del proprio personale secondo le necessità.

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

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

#### **Art. 6**

1. 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. 7**

1. Il soggetto depositario degli apparati è individuato nella persona del Responsabile dell'Area finanziaria o suo incaricato.

#### **Art. 8**

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

**Allegato sub a)**

***COMUNE DI CASTEL RITALDI***

La/Il sottoscritta/o Sig./ra \_\_\_\_\_, dipendente/amministratore del Comune di Castel Ritaldi, riceve in consegna dal Responsabile dell' Area finanziaria il seguente apparato per le comunicazioni di rete mobile:

telefono cellulare GSM tipo \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_;

Scheda telefonica n. \_\_\_\_\_, del tipo di cui all'art. 3, lett. \_\_\_\_ del Regolamento comunale per la disciplina dell'uso dei telefoni mobili.

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

sul conto corrente n. \_\_\_\_\_, Banca \_\_\_\_\_, codice ABI \_\_\_\_\_, codice CAB \_\_\_\_\_;

su carta di credito n. \_\_\_\_\_ scadente il \_\_\_\_\_

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 la scheda SIM e l'apparato di rete mobile su descritto:

- dichiara di essere perfettamente edotta/o circa le modalità di addebito dei costi e del suo funzionamento;
- dichiara di assumere diretta responsabilità per il suo danneggiamento, smarrimento o furto causati da sua comprovata colpa;
- si impegna a riconsegnare l'apparato in qualsiasi momento a seguito di semplice richiesta dell'Amministrazione.

Castel Ritaldi, lì \_\_\_\_\_

Il Consegretario Sig./ra \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell' Area finanziaria \_\_\_\_\_