

CROCE ROSSA ITALIANA

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



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

Revisione 0 del 27 marzo 2021

Regolamento per l'assegnazione dei telefoni di servizio al personale 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 dipendente impiegato dall'Associazione della Croce Rossa Italiana (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.
- 1.3 Il presente Regolamento non si applica ai Comitati Regionali autonomi ai sensi dell'art. 26.4 e 26.5 dello Statuto CRI.

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, di livello nazionale o regionale;
 - b) alla copertura di particolari posizioni nella struttura associativa e/o nell'organizzazione del lavoro che richiedano l'eventuale operatività al di fuori dell'orario di lavoro.



- 2.2 Rientrano di diritto nei casi sub a) il Segretario Generale, i Direttori di Area, i Segretari Regionali.
- 2.3 Nei casi sub b), l'attribuzione è subordinata all'approvazione del Segretario Generale, su proposta del Direttore dell'Area¹ cui il personale afferisce e istruttoria dell'U.O. competente;
- 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 dipendente. In questo caso, si provvederà all'immediata assegnazione dell'utenza da parte dell'U.O. competente in materia informatica, su richiesta – anche informale - del Direttore di Area², salva ratifica dell'assegnazione con le procedure indicate nel presente Regolamento.
- 2.7 Per l'assegnazione del telefono satellitare si rinvia ai componenti della filiera dell'emergenza sulla base dell'elenco di cui all'allegato 1.

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.

¹ Per le UU.OO. a diretto riporto del Presidente Nazionale e/o del Segretario Generale la richiesta deve pervenire dal Presidente Nazionale e/o dal Segretario Generale.

² O, in alternativa, del Presidente Nazionale e/o del Segretario Generale per le UU.OO. a loro diretto riporto.

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 2, 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 di cui l'allegato 3.

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.

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 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 delle Direzioni di Area³, ciascuno per le rispettive competenze, 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. Per i casi in cui non venga segnalato alcunché, l'assegnazione si intende non più utile e l'U.O. competente provvede al ritiro con sottoscrizione di apposito verbale di restituzione.

³ O, in alternativa, del Presidente Nazionale e/o del Segretario Generale per le UU.OO. a loro diretto riporto.



- 6.5 Il Regolamento, ove compatibile, si applica ai Soci volontari che ricoprono una carica associativa a livello nazionale o regionale. Le richieste sono approvate dal Presidente Nazionale.
- 6.6 Il presente Regolamento entra in vigore quindici (15) giorni dopo la pubblicazione della delibera del Consiglio Direttivo Nazionale di approvazione dello stesso.



TAVOLA DELLE REVISIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

<i>N.</i>	<i>Data della Delibera di approvazione del CDN</i>	
0	27 marzo 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

ELENCO INCARICHI/CARICHE AI SENSI DELL'ART. 2.7 DEL REGOLAMENTO

Sono titolari di diritto, per effetto del ruolo rivestito e delle sue possibili implicazioni in caso di emergenza, i seguenti soggetti:

	Ruolo
	Presidente Nazionale
	Segretario Generale
	Direttore Area Operazioni, Emergenza e Soccorsi
	Responsabile U.O. Emergenze
	Segreteria del Segretario Generale
Centro	Ruolo
SALA OPERATIVA NAZIONALE	Responsabile
	Sono assegnati 4 telefoni satellitari fissi
SALA ITALIA (presso DPC)	Responsabile
CENTRO NAZIONALE FORMAZIONE	Responsabile
CONE ROMA	Coordinatore
COE AVEZZANO	Coordinatore
COE BARI	Coordinatore
COE SETTIMO TORINESE	Coordinatore
NPI AOSTA	Responsabile Nucleo
NPI BOLOGNA	Responsabile Nucleo
NPI GENOVA	Responsabile Nucleo
NPI LEGNANO	Responsabile Nucleo



NPI MARINA DI MASSA	Responsabile Nucleo
NPI SALERNO	Responsabile Nucleo
NPI SARDEGNA	Responsabile Nucleo
NPI SICILIA	Responsabile Nucleo
Reparto Sanità Pubblica	Coordinatore
Centro Addestramento Nazionale SAPR	Direttore Tecnico



ALLEGATO 2 – FAC-SIMILE

VERBALE DI CONSEGNA

DEL TELEFONO CELLULARE DI SERVIZIO E RELATIVA SIM CARD

In data odierna _____ si assegna in uso gratuito alla persona indicata di seguito:

Nome: _____

Cognome: _____

Codice Fiscale: _____

Posizione ricoperta nell'Associazione: _____ presso

n. 1 apparecchio cellulare di marca _____ e modello _____
(Codice IMEI: _____) completo di batteria e caricabatteria + n. 1 Sim Card (Codice ICCD:
_____) abilitata al traffico _____ (indicare se traffico
fonia/dati/fonia e dati) con profilo _____ (indicare il profilo assegnato all'utenza), previa
approvazione del Segretario Generale in data _____ (rif. Scheda di sintesi _____).

L'assegnazione del cellulare di servizio comporta il rispetto di tutti gli obblighi di cui al "Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile, delle relative utenze e di altri dispositivi informatici" e al quale si fa integrale rinvio.

In particolare:

- l'assegnatario dichiara di aver preso visione del Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile, delle relative utenze e di altri dispositivi informatici in ogni sua parte;
- l'assegnatario si impegna a tenere con diligenza i beni a lui consegnati;
- il cellulare di servizio va utilizzato esclusivamente per ragioni di lavoro;
- l'assegnatario è tenuto a mantenere sempre la diretta responsabilità dei beni assegnati con divieto assoluto di prestito, anche temporaneo, degli stessi a terzi;
- l'assegnatario, in caso di furto e/o smarrimento del cellulare e/o della Sim Card, ne dovrà dare tempestiva comunicazione all'Associazione affinché provveda al blocco dell'utenza, e fare la denuncia alle autorità competenti;

Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato
Iscrizione n. 1157/2016 Registro Persone Giuridiche Prefettura di Roma
Sede legale: Via Toscana, 12 - 00187 Roma
C.F. e P.IVA 13669721006



- l'assegnatario, in caso di rottura, guasto o qualsivoglia malfunzionamento del cellulare e/o della Sim Card, ne dovrà dare tempestiva comunicazione all'Associazione;
- l'assegnatario dichiara di prestare il proprio consenso alle eventuali verifiche sul traffico telefonico condotte dalle strutture organizzative competenti dell'Associazione, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali contenuta del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.)
- l'assegnatario si impegna a restituire i beni a lui consegnati nel caso si verifichi una delle cause che rendono necessaria la restituzione.

Roma, _____

L'assegnatario

Il Responsabile dell'Associazione



ALLEGATO 3 – FAC-SIMILE

VERBALE DI RESTITUZIONE

DEL TELEFONO CELLULARE DI SERVIZIO E RELATIVA SIM CARD

In data odierna _____ la persona indicata di seguito:

Nome: _____

Cognome: _____

Codice Fiscale: _____

Comitato/Struttura organizzativa di impiego nell'Associazione: _____

Incarico rivestito nell'ambito dell'Associazione: _____

Restituisce n. 1 apparecchio cellulare di marca _____ e modello _____ (Codice IMEI: _____) completo di batteria e caricabatteria + n. 1 Sim Card (Codice ICCD: _____) ricorrendo il venir meno dei presupposti di cui all'art. 4, comma _____ per la seguente causa _____.

Roma, _____

L'assegnatario

Il Responsabile dell'Associazione