



CITTÀ DI OZIERI
PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 08 Marzo 2017



INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

| | |
|--|--------|
| Art. 1 - <i>Oggetto e ambito di applicazione</i> | pag. 3 |
| Art. 2 - <i>Finalità</i> | » 3 |
| Art. 3 - <i>Soggetti autorizzati</i> | » 3 |
| Art. 4 - <i>Tipologie di utilizzo</i> | » 4 |

TITOLO II - MODALITÀ DI UTILIZZO E CONTROLLI

| | |
|---|-----|
| Art. 5 - <i>Richiesta di assegnazione</i> | » 5 |
| Art. 6 - <i>Doveri degli utilizzatori</i> | » 5 |
| Art. 7 - <i>Utilizzo degli apparati di telefonia mobile</i> | » 6 |
| Art. 8 - <i>Chiamate diverse da quelle di servizio</i> | » 6 |
| Art. 9 - <i>Competenze dei servizi dell'ente</i> | » 7 |
| Art. 10 - <i>Liquidazione e registrazione delle fatture</i> | » 7 |
| Art. 11 - <i>Controlli</i> | » 8 |

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

| | |
|--|-----|
| Art. 12 - <i>Disposizioni finali</i> | » 8 |
| Art. 13 - <i>Entrata in vigore</i> | » 9 |

ALLEGATI

| | |
|--|-----|
| Allegato 1 - <i>Art. 2, commi 594-595, legge n. 244/2007</i> | » 9 |
|--|-----|

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è atto di organizzazione interna e disciplina le modalità per l'assegnazione, l'utilizzo e il controllo delle utenze SIM e delle apparecchiature di telefonia mobile attivate dal Comune di Ozieri.

2. L'applicazione del presente Regolamento è estesa a tutti gli utilizzatori dell'Ente.

Art. 2

Finalità

1. L'utilizzo di tali apparecchiature è finalizzato, esclusivamente per motivi di servizio ⁽¹⁾, al miglioramento delle comunicazioni, della reperibilità del personale dipendente e degli amministratori, e alla realizzazione di un'economia di spesa mediante la riduzione dell'uso delle tecnologie fisso-mobile e delle utenze a canone fisso.

2. Le schede SIM, di tipo fonia e dati, sono inoltre utilizzate per tutte le attività di comunicazione di dispositivi informatici/elettronici, sistemi di allarme, telecontrollo/monitoraggio, ove risultino più convenienti di altre tecnologie.

(1) Si ricorda che il diverso utilizzo del telefono d'ufficio per fini personali, al di fuori dei casi di urgenza nonché di specifiche e legittime autorizzazioni, integra il reato di peculato d'uso (art. 314, co. 1, c.p.) se produce un danno apprezzabile al patrimonio della Pubblica Amministrazione o di terzi, ovvero una lesione concreta alla funzionalità dell'ufficio, mentre deve ritenersi penalmente irrilevante se non presenta conseguenze economicamente e funzionalmente significative. (Rif. Corte di Cassazione SSUU penali sentenza 2 maggio 2013, n. 19054 e Corte di Cassazione, Sez. VI penale, Sentenza 14 gennaio 2014, n. 1248 - vedasi le due sentenze nella sezione online delle norme - prassi - sentenze).

Art. 3

Soggetti autorizzati

1. L'uso del dispositivo di comunicazione mobile di servizio può essere concesso, per la durata dell'incarico e il permanere delle condizioni, al personale ed agli amministratori ⁽¹⁾ che devono assicurare, per esigenze di servizio ⁽²⁾ e/o pronta e costante reperibilità, limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

2. La concessione potrà avvenire in base ad uno o più criteri di seguito riportati:

(1) Si ricorda che le Sezioni Riunite in sede consultiva della Corte dei Conti Sicilia, con [Deliberazione n. 30/2008](#), hanno chiarito che i commi 594-595, [legge n. 244/2007](#) si

- a. esigenze di reperibilità;
- b. frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata, in relazione alla peculiarità del servizio espletato;
- c. temporanee esigenze di comunicazione su edifici di proprietà dell'ente, manifestazioni, eventi e/o altre attività di carattere istituzionale dove non siano possibili, o risultino meno convenienti, altri strumenti di comunicazione;
- d. particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione.

applicano con certezza anche agli amministratori (e non solo ai dipendenti e dirigenti). Nella delibera, peraltro, le norme citate sono definite come principi fondamentali di coordinamento di finanza pubblica vincolanti di conseguenza anche per le Regioni a Statuto speciale.

(2) A titolo esemplificativo si intendono e rispondono ad "esigenze di servizio" le telefonate fatte:

- all'interno dei rapporti istituzionali; con organi di altre Amministrazioni Pubbliche di ogni tipo (dello Stato, delle Regioni, dei Comuni e di ogni altra forma prevista dalla Costituzione Italiana);*
- con organismi elettivi di ogni ordine e grado;*
- con organizzazioni associative;*
- con aziende private con le quali l'Ente abbia consolidato un rapporto lavorativo.*

Art. 4

Tipologie di utilizzo

1. Le apparecchiature di telefonia mobile sono assegnate secondo modalità:

- a. **APERTA**, ovvero con la possibilità di effettuare telefonate urbane ed interurbane in Italia, e su tutta la rete di telefonia mobile;
- b. **CHIUSA** con utilizzo limitato all'interno della RAM (rete aziendale mobile), e cioè abilitate a effettuare chiamate solo nell'ambito della rete telefonica fissa e mobile dell'ente.

2. La richiesta di abilitazione delle schede SIM al roaming internazionale, esclusivamente per un periodo temporaneo, e per motivate esigenze di servizio, deve essere presentata, e autorizzata, secondo i criteri di cui all'art. 5.

TITOLO II MODALITÀ DI UTILIZZO E CONTROLLI

Art. 5

Richiesta di assegnazione

1. Le richieste di dispositivi di comunicazione mobile, anche quelle di carattere temporaneo, devono essere presentate da parte dei seguenti soggetti, al Servizio CED dell'ente, che provvede in merito con autorizzazione a firma del Segretario Generale, tenendo conto di quanto segue:

- a. **i dirigenti**, dietro loro richiesta, sentito il parere del Segretario Generale;
- b. **i dipendenti**, dietro richiesta fatta dal Dirigente del Settore di appartenenza;
- c. **gli amministratori** (Sindaco, Assessori e Consiglieri incaricati con delega del Sindaco per determinate materie);

2. Nell'avanzare la richiesta di concessione, opportunamente motivata, della scheda SIM, ed eventualmente dell'apparecchio telefonico, i Dirigenti tengono conto dell'effettiva necessità, dell'impossibilità di utilizzare mezzi alternativi e degli eventuali disservizi o maggiori costi conseguenti al mancato uso del cellulare assicurando il rispetto di quanto previsto al comma 1, dell'articolo 3, del presente Regolamento. Dovranno altresì specificare la modalità di utilizzo dello stesso secondo una della casistiche previste dal precedente articolo 4.

3. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della stessa, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo dell'apparecchio. All'atto della consegna l'utilizzatore deve sottoscrivere apposito verbale.

4. È fatto obbligo al Servizio CED di compilare un registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari in cui dovranno essere annotati:

- a. gli estremi del provvedimento di assegnazione, ove esistente;
- b. data e ora di consegna dell'apparecchio;
- c. esigenze di servizio;
- d. data e ora di riconsegna dell'apparecchio;
- e. ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

5. La riconsegna del materiale assegnato dovrà essere effettuata tempestivamente quando vengono a mancare le condizioni di cui all'art. 3 ed in caso di revoca da parte del Dirigente del settore di appartenenza.

Art. 6

Doveri degli utilizzatori

1. Il consegnatario del telefono cellulare è responsabile del corretto utilizzo del medesimo dal momento della firma del verbale di prima assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione.

2. Ogni variazione delle norme di utilizzo dell'apparecchio, rispetto a quelle in vigore al momento della consegna, sarà diversamente segnalata.

3. Il consegnatario prenderà in consegna il cellulare attivo sottoscrivendo apposita dichiarazione di conoscenza delle modalità d'uso dello stesso. Nel caso in cui un cellulare sia concesso a più utilizzatori, il consegnatario è individuato nel Dirigente del settore di appartenenza, o suo delegato. In tal caso il settore dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

4. Il telefono cellulare deve risultare attivo e raggiungibile, anche attraverso

servizi di segreteria telefonica, se le condizioni tecniche lo consentono, secondo le seguenti disponibilità:

- a. per il personale tecnico e amministrativo, non appartenente a servizi essenziali e sottoposti a turni di reperibilità, in orario di lavoro come stabilito sulla base del C.C.N.L.;
- b. per il restante personale, secondo le necessità o le responsabilità dell'incarico, in accordo con il Dirigente del settore di appartenenza.

Art. 7

Utilizzo degli apparati di telefonia mobile

1. Tutti i telefoni cellulari che l'ente mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano:

- a. in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa;
- b. impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- c. tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche.

2. L'effettuazione delle chiamate da e verso telefoni cellulari dell'ente deve rispondere a criteri di effettiva necessità ed urgenza. La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio, dando preferenza all'invio di messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.

3. Qualora l'assegnatario del telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.

4. Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

5. È fatto assoluto divieto di cessione a terzi, senza apposita autorizzazione, anche se dipendenti dell'Ente, sia dell'apparato telefonico che della SIM.

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

Art. 8

Chiamate diverse da quelle di servizio

1. I telefoni cellulari consegnati possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e viene fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli per i quali sono stati concessi, ferma restando la facoltà di cui ai commi seguenti - Opzione per chiamate diverse da quelle di servizio "dual-billing".

2. Tale facoltà viene esercitata mediante l'adempimento delle modalità previste dalla compagnia telefonica e comunque solo in caso esistenza di contratto del tipo dual-billing (doppia fatturazione), introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale o altra forma diretta di pagamento come comunicato al servizio competente per il procedimento amministrativo, dal titolare dell'utenza.

3. Quest'ultimo dovrà fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero di carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.

4. Nel caso di più consegnatari dell'apparato mobile non sarà possibile effettuare telefonate personali.

Art. 9

Competenze dei servizi dell'ente

1. Il Servizio CED dell'ente provvede all'acquisizione del servizio di telefonia mobile attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalla centrale di committenza regionale in conformità dell'art. 1, comma 7, D.L. n. 95/2012 nel rispetto dell'obiettivo di riduzione di spesa.

2. Il Servizio CED in conformità della programmazione delle acquisizioni prevista dal piano biennale degli acquisti di beni e servizi approvato ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016, in presenza di effettiva necessità potrà valutare se ampliare le utenze già in convenzione, fermo restando il rispetto delle norme sul contenimento di spesa e della programmazione di bilancio.

3. Il Servizio CED verifica la regolarità della relativa fatturazione.

Art. 10

Liquidazione e registrazione delle fatture

1. Il Servizio Bilancio, Spese e Personale del Settore Finanziario del Comune di Ozieri provvede a liquidare le fatture con cadenza bimestrale entro minimo 30 o massimo 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica e potrà attivare anche sistemi di pagamento R.I.D.

2. L'Ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve provvede a registrarla entro 3 giorni nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza al CED ed al Servizio di cui al precedente punto 1. per la conseguente accettazione o rifiuto, con le modalità e tempistiche disciplinate dall'art. 92, commi 2,3 e 4, del vigente regolamento comunale di contabilità armonizzata.

3. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale o di non conformità del documento all'ordinativo comunicato, il CED rifiuta tramite lo SDI la fattura, affinché venga integrata con i dati mancanti.

Art. 11

Controlli

1. L'Amministrazione e/o il Responsabile di ciascun settore, in accordo con il Responsabile del Servizio CED, potrà effettuare, per il tramite di persona delegata, verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio. A tal fine, in attuazione dell'art. 2, comma 594, della legge 244/2007⁽¹⁾, e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, l'Ente attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, incentrato sulle seguenti azioni:

- a. Adottare il sistema di rilevazione e di elaborazione dei costi (costi complessivi, aggregati per settore, per singola utenza) tramite l'accesso al portale del fornitore della convenzione;
- b. i dati di consumo e di spesa sono comunicati trimestralmente ai Dirigenti dei Settori competenti che dovranno verificare la congruità della spesa e provvederanno a trasmetterli agli assegnatari;
- c. ogni assegnatario è tenuto a controllare l'esattezza dei dati comunicati e a segnalare al Servizio CED ogni e qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata.

2. Quando dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il Dirigente del Settore

(1) *La Corte dei Conti regionale di controllo per il Lazio, nella deliberazione n. 91/2011, ha chiarito che l'art. 2, commi 594-595, legge n. 244/2007 sono sempre vigenti e finalizzati alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture dell'Ente.*

Servizi Finanziari, d'intesa con il Dirigente del servizio da cui l'utilizzatore dipende, lo segnala all'utilizzatore medesimo con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio.

3. I controlli avverranno, mediante sorteggio di almeno il 20% del personale, ogni semestre con riferimento al bimestre precedente. L'eventuale richiesta di giustificazione sui numeri controllati avverrà mediante autocertificazione dell'utilizzatore che dovrà dichiarare i nomi dei destinatari delle chiamate.

4. Un controllo sarà effettuato, in ogni caso, quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo dalla media dei consumi, o qualora il consegnatario del cellulare si sia recato all'estero. In quest'ultimo caso, previa autorizzazione dello stesso consegnatario.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12

Disposizioni finali

1. Il possesso del cellulare da luogo alle forme di responsabilità previste dai vigenti Regolamenti per i consegnatari di beni mobili.

2. Copia del presente regolamento è consegnata e sottoscritta da ogni utilizzatore per averne piena conoscenza e responsabilità.

3. Gli attuali assegnatari di apparecchiature di schede SIM e telefoni cellulari dovranno provvedere a regolarizzare la propria assegnazione, conformandosi al presente regolamento, rivolgendosi al Responsabile del Servizio CED , entro 30 gg. dall'approvazione dello stesso.

Art. 13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua approvazione.

2. Il presente regolamento sostituisce ogni altra diversa disposizione regolamentare in materia.
