



# *Comune di Taurianova*

Provincia di Reggio Calabria

## **Regolamento comunale per la gestione, l'assegnazione e l'utilizzo del servizio di telefonia mobile**

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n° 48,  
adottata in data 25.06.2015 con i poteri della Giunta Comunale

*Pagina intenzionalmente lasciata in bianco*

## Sommario

Capo I - Oggetto del Regolamento .....	1
Art. 1 - Criteri, limiti e modalità .....	1
Art. 2 - Principi normativi .....	1
Capo II - Tipologia delle utenze e terminali.....	1
Art. 3 - Declaratoria .....	1
Art. 4 - S.I.M. ad uso esclusivo .....	1
Art. 5 - S.I.M. di servizio .....	2
Capo III - Autorizzazioni .....	2
Art. 6 - Razionalizzazione del servizio .....	2
Art. 7 - Aggiornamento .....	2
Capo IV - Criteri di utilizzo e restituzione dei cellulari .....	2
Art. 8 - Utilizzo .....	2
Art. 9 - Restituzione .....	3
Capo V - Scelta dell'operatore, costi e condizioni del servizio .....	3
Art. 10 - Scelta dell'operatore, costi e condizioni.....	3
Capo VI - Controlli e responsabilità .....	3
Art. 11 - Controlli .....	3
Art. 12 - Responsabilità.....	4
Capo VII - Sicurezza.....	4
Art. 13 - Limitazioni d'uso .....	4
Capo VIII - Gestione del Servizio.....	5
Art. 14 - Disposizioni per la gestione del servizio .....	5
Capo IX - Norme finali .....	6
Art. 15 - Norme preesistenti .....	6
Art. 16 - Entrata in vigore .....	6
Art. 17 - Rinvii.....	6

## **Capo I - Oggetto del Regolamento**

### **Art. 1 - Criteri, limiti e modalità**

1. Il presente Regolamento disciplina criteri, limiti, modalità e responsabilità per l'assegnazione e l'uso delle schede S.I.M. e degli eventuali terminali di telefonia mobile agli amministratori, agli uffici/servizi ed al personale dipendente del Comune di Taurianova.

### **Art. 2 - Principi normativi**

1. Il presente Regolamento si conforma ai principi e alle indicazioni di cui all'art. 2, comma 594 e ss., della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e ss.mm. e ii., così come previsto dal Piano Triennale di razionalizzazione delle spese, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n° 92/2014, adottata con i poteri della Giunta comunale in data 30 luglio 2014.

## **Capo II - Tipologia delle utenze e terminali**

### **Art. 3 - Declaratoria**

1. Ai soli fini del presente Regolamento, le utenze di telefonia mobile si suddividono in:
  - a) S.I.M. ad uso esclusivo: comprendono le utenze assegnate in via permanente ed esclusiva in relazione alla funzione ovvero alla mansione svolta;
  - b) S.I.M. di servizio: comprendono le utenze assegnate, anche temporaneamente, agli uffici/servizi dell'Ente per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.
2. I terminali mobili, qualora previsti dalle condizioni contrattuali della convenzione per la gestione del servizio, eventualmente sottoscritta con un gestore di telefonia esterno, possono venire assegnati, a richiesta, ai soggetti titolari di S.I.M. aziendale.
3. L'Ente, di norma, mette a disposizione dei soggetti utilizzatori il terminale mobile di categoria base. Eventuali richieste di terminali di gamma superiore devono essere adeguatamente motivate e la loro assegnazione deve essere opportunamente giustificata, anche in base a quanto previsto nel successivo art. 6.

### **Art. 4 - S.I.M. ad uso esclusivo**

1. Le S.I.M. ad uso esclusivo, per la funzione istituzionale rivestita, ovvero per particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro, che determinano la necessità di essere costantemente e prontamente reperibili, vengono concesse ai seguenti soggetti:
  - a) Sindaco e Vice-Sindaco;
  - b) Presidente del Consiglio comunale;
  - c) Assessori comunali;
  - d) Segretario Generale;
  - e) Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa;
  - f) Comandante della Polizia Municipale e personale di vigilanza;
  - g) Responsabili di Servizio/Procedimento.
2. Le S.I.M. ad uso esclusivo sono attivate in modalità *closed*, che consente le chiamate verso rete fissa e mobile. Tutti i numeri chiamabili sono contenuti in un apposito elenco predefinito, cosiddetta "lista chiusa" e riferiti, esclusivamente, ad utenze intestate all'Ente, ovvero a soggetti con i quali l'Ente intrattiene rapporti organici e/o funzionali.
3. Qualora le condizioni contrattuali di cui al precedente art. 3, comma 2°, lo prevedano, è possibile fruire della modalità "*dual-billing*" anteponendo apposito codice ai numeri composti per chiamate personali, che verranno fatturate separatamente all'assegnatario della S.I.M..

### **Art. 5 - S.I.M. di servizio**

1. Le S.I.M. di servizio possono essere assegnate agli uffici/servizi dell'Ente, nella persona del Responsabile del servizio/procedimento, anche per periodi limitati, nei seguenti casi:
  - a) per soddisfare le esigenze di pronta e costante reperibilità;
  - b) per coprire le necessità relative a servizi fuori sede;
  - c) per particolari esigenze tecniche di comunicazione che non possono essere altrimenti soddisfatte con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione, ovvero quando l'uso del dispositivo mobile risulti più conveniente per l'Ente.
  
2. Le S.I.M. di servizio sono attivate esclusivamente in modalità *closed*, che consente le chiamate su rete fissa e mobile. Tutti i numeri chiamabili sono contenuti in un apposito elenco predefinito, cosiddetta "lista chiusa" e riferiti, esclusivamente, alle utenze di cui al precedente art. 4, comma 2°.

## **Capo III - Autorizzazioni**

### **Art. 6 - Razionalizzazione del servizio**

1. Al fine di razionalizzare l'uso delle utenze mobili ai soli casi di effettiva necessità e quando le esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità, con provvedimento motivato, autorizzano le assegnazioni permanenti o temporanee delle S.I.M. e le modalità di configurazione:
  - Il Sindaco per se stesso, per il Vice Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio Comunale, il Segretario Generale, il Comandante della Polizia Locale e i Responsabili di Settore/titolari di P.O.;
  - I Responsabili di Settore/titolari di P.O. per il personale, gli Uffici ed i Servizi afferenti;
  - Il Comandante della Polizia Locale per il personale di vigilanza.Nel medesimo provvedimento autorizzatorio deve essere specificato, in dettaglio, il nominativo dell'assegnatario, la tipologia di chiamate, le esigenze di servizio per le quali si ritiene necessaria l'attivazione, nonché ogni altra notizia utile alla configurazione dell'utenza.

### **Art. 7 - Aggiornamento**

1. L'aggiornamento, in aumento o in diminuzione, dei numeri predefiniti della "lista chiusa", è sottoposto allo stesso iter seguito per l'assegnazione delle utenze mobili.

## **Capo IV - Criteri di utilizzo e restituzione dei cellulari**

### **Art. 8 - Utilizzo**

1. Tutte le S.I.M. e gli eventuali terminali mobili, devono essere utilizzati in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa o carica istituzionale.
  
2. L'effettuazione delle chiamate deve rispondere a criteri di effettiva necessità ed urgenza.
  
3. La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio.
  
4. Qualora il possessore di S.I.M. aziendale si trovi negli Uffici dell'Ente, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi di rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.
  
5. Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori del servizio di telefonia mobile hanno l'obbligo di mantenerli in funzione durante l'orario di lavoro,

durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui circostanze concrete lo rendano opportuno.

6. In ogni caso, è fatto obbligo agli utilizzatori di S.I.M. aziendali e/o di terminali mobili di utilizzare tali strumenti in maniera congrua, nel rispetto delle disposizioni regolamentari e del codice di comportamento in vigore nell'Ente.

#### **Art. 9 - Restituzione**

1. Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione dell'utenza mobile aziendale (in via permanente o in via temporanea) e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione - conferimento di altro incarico, dimissioni, cessazioni dal servizio, ecc. - la relativa utenza viene tempestivamente eliminata da quelle intestate all'Ente. In tali casi l'assegnatario è tenuto all'immediata restituzione della S.I.M. ed eventualmente del terminale mobile, se assegnato, unitamente agli accessori (confezione originale, auricolare, cavo di alimentazione, batteria, libretto istruzioni, ecc.). Le spese per l'eventuale utilizzo indebito, accertato dagli Uffici comunali competenti, devono essere poste a carico dell'ex assegnatario; a tal fine l'Amministrazione potrà rivalersi anche sulle eventuali somme ancora dovute in dipendenza del rapporto di lavoro.

2. La restituzione della S.I.M. non inibisce la portabilità del numero telefonico, su richiesta formulata per tempo dall'interessato, il quale all'uopo sosterrà, a proprio carico, ogni eventuale onere.

3. Qualora le condizioni contrattuali di cui al precedente art. 3, comma 2°, l'assegnatario di terminale mobile potrà procedere al riscatto dell'apparato assumendone tutti gli eventuali oneri dovuti.

### **Capo V - Scelta dell'operatore, costi e condizioni del servizio**

#### **Art. 10 - Scelta dell'operatore, costi e condizioni**

1. Il gestore e il tipo di configurazione delle apparecchiature di telefonia mobile sono determinati dall'Amministrazione tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente per la fornitura del servizio. A tal proposito l'Amministrazione utilizzerà, se disponibili, le convenzioni attivate dalla Consip. S.p.A. ai sensi dell'art. 26 della legge 488 del 23.12.1999, e ss.mm.ii., o altri strumenti per l'acquisizione di beni e servizi messi a disposizione dalla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

2. I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente tra il Comune di Taurianova ed il gestore del servizio, sono da considerare vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature.

3. L'utilizzo per motivi personali e/o privati dell'utenza mobile potrà avvenire solo in caso di contratto originario che preveda la doppia fatturazione "*dual billing*" tramite la digitazione di apposito codice che consente l'addebito dei costi delle chiamate personali sul proprio conto corrente. Ricorrendo tale eventualità, l'assegnatario dell'utenza mobile deve fornire le coordinate bancarie per consentire l'addebito sul proprio conto corrente.

### **Capo VI - Controlli e responsabilità**

#### **Art. 11 - Controlli**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sull'utilizzo delle utenze mobili e, al fine di verificarne il corretto utilizzo, compie un'attività di monitoraggio, sia rilevando

eventuali danni patrimoniali, sia agendo quale deterrente rispetto a comportamenti impropri, al fine di scongiurare eventuali danni patrimoniali all'Ente.

2. I controlli effettuati, anche per tutelare l'immagine dell'Ente e di coloro che vi prestano la propria attività, devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza, nonché garantire la protezione dei dati personali.

3. A seguito della richiesta di giustificazioni circa l'utilizzo dell'utenza mobile, l'assegnatario dovrà fornire adeguati e circostanziati chiarimenti. In caso contrario, l'Amministrazione si riserva di ritirare l'apparecchio telefonico e/o la S.I.M., di avviare eventuali procedure di addebito, nonché di avviare eventuali procedimenti disciplinari a carico dell'assegnatario.

4. Tutti i controlli devono avvenire con tempestività ad evitare oneri aggiuntivi connessi al pagamento del servizio oltre il termine di scadenza della fattura.

#### **Art. 12 - Responsabilità**

1. Il terminale mobile, e relativi accessori (auricolare, cavo di alimentazione, batteria, libretto istruzioni, ecc.), sono assegnati in uso esclusivo al dipendente, che ne diventa custode e responsabile del corretto utilizzo fin dal momento della sottoscrizione della dichiarazione di presa in carico (allegato A), per cui non può essere ceduto, a nessuno titolo, a familiari, colleghi, o a terzi.

2. La consegna della S.I.M. e dell'eventuale terminale mobile deve avvenire previa sottoscrizione di apposita dichiarazione (allegato A) attestante la conoscenza delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

3. L'assegnazione del terminale mobile determina, a carico all'assegnatario, le medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.

4. L'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile è tenuto alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità descritte nei manuali di utilizzo, nonché alla conservazione degli stessi.

5. In caso di uso collettivo dell'utenza mobile e del terminale, la responsabilità preliminare della custodia è demandata al Responsabile del Servizio interessato; la stessa verrà tralata agli assegnatari mediante l'annotazione, in apposito registro, del nominativo, delle esigenze di servizio, della data di consegna e di restituzione del terminale mobile e ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

#### **Capo VII - Sicurezza**

##### **Art. 13 - Limitazioni d'uso**

1. L'assegnatario dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'utilizzo di tale strumento, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale. Egli è responsabile di ogni eventuale danno causato all'Amministrazione derivante da un utilizzo improprio del telefono medesimo.

2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità né risponde in alcun modo, per contravvenzioni, sinistri, risarcimenti danni, ecc., imputabili all'uso del terminale mobile durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.

## Capo VIII - Gestione del Servizio

### Art. 14 - Disposizioni per la gestione del servizio

1. Le spese per la telefonia mobile sono poste a carico del bilancio di esercizio dell'Ente.
2. Le procedure di acquisto, assegnazione e restituzione o dismissioni dei terminali mobili e S.I.M., esperimento gare per la scelta del contraente, liquidazione fatture, ecc., sono attribuite al Servizio Informativo Comunale.
3. Gli attuali assegnatari di apparecchiature di telefonia mobile dovranno provvedere, entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni dall'approvazione del presente regolamento, a regolarizzare presso il Servizio Informativo Comunale, la propria posizione e/o assegnazione, conformandosi al presente regolamento. Trascorso infruttuosamente tale termine l'utenza dovrà tassativamente essere disattivata.
5. Il Servizio Informativo Comunale provvede alla gestione delle S.I.M. e degli apparecchi cellulari ed in particolare:
  - a) cura i rapporti con la ditta/società fornitrice del servizio;
  - b) presta la necessaria assistenza tecnica, disponendo la riparazione degli apparecchi cellulari in caso di guasto o la sostituzione in caso di furto o di smarrimento;
  - c) provvede alla adeguata diffusione dei numeri di telefono, comprese le eventuali variazioni;
  - d) provvede alla individuazione di forme contrattuali e gestionali più convenienti;
  - e) provvede alla liquidazione delle relative fatture e dei canoni di noleggio o altre forme commerciali similari;
  - f) provvede a custodire ed aggiornare gli atti e gli elenchi dei numeri predefiniti - cosiddetta "lista chiusa";
  - g) al fine di poter effettuare valutazioni circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari nonché di ridefinirne le configurazioni in relazione alle effettive esigenze, provvede alle attività di monitoraggio e a stilare periodici riepiloghi utilizzando apposita modulistica contenente tutti i dati concernenti i cellulari, in modo che possa essere rilevato il volume di traffico, il costo medio e complessivo mensile ed annuo.
6. il Servizio Informativo Comunale provvederà a trasmettere periodicamente, a ciascun assegnatario ovvero ai competenti titolari di posizione organizzativa per i dipendenti assegnatari di terminale mobile o della S.I.M. aziendale, la reportistica delle attività effettuate tramite le utenze mobili. Gli stessi soggetti di cui al periodo precedente, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dei report, dovranno restituirle, munite di un visto attestante che le chiamate, per le quali il gestore richiede il pagamento, sono state effettuate per motivi di servizio.
7. In caso di smarrimento o di furto del terminale mobile e/o della S.I.M., l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle Autorità competenti e a darne successiva comunicazione all'Amministrazione che attiva immediatamente le procedure per il blocco dell'utenza.
8. L'Amministrazione per danni causati all'Ente in dipendenza del terminale mobile o della S.I.M. aziendale potrà rivalersi anche mediante trattenuta sugli eventuali emolumenti a qualsiasi titolo dovuti all'assegnatario senza che questi possa opporsi in alcun modo.



9. Tutti i casi, anche occasionali, di utilizzo non corretto o improprio del terminale mobile possono dar luogo alla revoca immediata dell'assegnazione, fatte salve l'eventuale responsabilità disciplinare derivante da tale comportamento e quella per risarcimento danni.

## **Capo IX - Norme finali**

### **Art. 15 - Norme preesistenti**

1. Il presente regolamento annulla e sostituisce tutte le eventuali precedenti disposizioni emanate in materia.

### **Art. 16 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

### **Art. 17 - Rinvii**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle direttive diramate dal Ministro per la Funzione Pubblica sui sistemi di telefonia ed i connessi sistemi di telecomunicazione nella amministrazioni pubbliche.

2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di eventuali sopravvenute norme di rango superiore. In tali casi, nelle more della formale modifica del presente Regolamento, si applica la normativa statale.



## SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE AZIENDALE

### dichiarazione di presa in carico ed assunzione di responsabilità

allegato A) al Regolamento comunale per la gestione, l'assegnazione e l'utilizzo del servizio di telefonia mobile approvato con deliberazione della C.S. \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritt\_ \_\_\_\_\_, nat\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
avente rapporto di \_\_\_\_\_ con il Comune di Taurianova, nella qualità di  
\_\_\_\_\_, giusta richiesta di assegnazione di utenza mobile  
aziendale prot. n. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, autorizzata da \_\_\_\_\_ in data  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti  
con le sanzioni previste dalle leggi in materia;

### DICHIARA

- di essere a conoscenza dei contenuti e delle disposizioni del Regolamento comunale per la gestione, l'assegnazione e l'utilizzo del servizio di telefonia mobile, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- di assumersi tutte le responsabilità previste dal medesimo Regolamento;
- di ricevere e prendere in carico la S.I.M. n. \_\_\_\_\_, configurata ad uso:  
 esclusivo  di servizio
- di richiedere la portabilità, verso il Gestore della Rete mobile aziendale, dell'utenza n. \_\_\_\_\_, essendone il titolare e non avendo vincoli di sorta con l'attuale gestore, ovvero di disporre, a proprio carico, la cessazione / risoluzione di preesistenti vincoli;

### INOLTRE

- CHIEDE** contestualmente all'assegnazione della S.I.M. aziendale, la fornitura del terminale mobile autorizzato modello \_\_\_\_\_, cod. IMEI \_\_\_\_\_, completo di accessori;
- NON Necessita** di terminale mobile;
- DESIDERA** usufruire della modalità "dual-billing" e, a tal fine, comunica gli estremi del proprio CCB sul quale addebitare le relative fatture:
  - IBAN \_\_\_\_\_
  - Intestato a: \_\_\_\_\_
  - Presso: \_\_\_\_\_

Allega: fotocopia della carta di identità n. \_\_\_\_\_  
fotocopia del CF o della T/S

Taurianova, li \_\_\_\_\_

In Fede  
\_\_\_\_\_