



**COMUNE DI OLBIA**

**REGOLAMENTO  
PER LA CONCESSIONE E L'USO DELLA  
TELEFONIA CELLULARE**

---

## Sommario

<b>Articolo 1 – Oggetto .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 2 – Suddivisione dei cellulari.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 3 – Cellulari ad uso esclusivo .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 4 – Cellulari di servizio .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 5 – Gestione del servizio di telefonia mobile .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 6 – Utilizzo dei telefoni cellulari.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 7 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 8 – Rilevazione annuale delle informazioni .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 9 – Controlli .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 10 - Entrata in vigore .....</b>	<b>5</b>

### ***Articolo 1 – Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'utilizzo degli apparecchi cellulari di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente a seguito di contratti di noleggio o equivalenti.

### ***Articolo 2 – Suddivisione dei cellulari***

Ai soli fini del presente regolamento, i cellulari si suddividono in:

1. Cellulari ad uso esclusivo: sono definiti tali i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva al consegnatario in relazione alla funzione o incarico svolto;
2. Cellulari di servizio: sono definiti tali i cellulari assegnati temporaneamente al personale dell'ente per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.

### ***Articolo 3 – Cellulari ad uso esclusivo***

1. Il cellulare ad uso esclusivo viene assegnato ad personam a coloro che rivestono cariche istituzionali di particolare rilevanza e a dipendenti che per la loro posizione nell'organizzazione devono essere costantemente reperibili.

In particolare possono usufruire del cellulare ad uso esclusivo:

- a) Sindaco
- b) Addetto Stampa dello Staff Sindaco
- c) Vice-Sindaco
- d) Presidente del Consiglio Comunale
- e) Assessori
- f) Segretario Generale
- g) Dirigenti di Settore
- h) Funzionari titolari di posizione organizzativa nei casi di cui il dirigente di settore attesti che devono assicurare pronta e costante reperibilità.

Gli apparecchi cellulari assegnati ad uso esclusivo non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Al cessare delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione dell'apparecchio ad uso esclusivo, e comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione, la relativa utenza viene tempestivamente cessata e l'assegnatario è tenuto alla immediata restituzione dell'apparecchio

### ***Articolo 4 – Cellulari di servizio***

1. Sono i cellulari assegnati a un determinato servizio che a rotazione vengono utilizzati da più dipendenti.

I dipendenti comunali possono essere dotati di cellulare di servizio nei seguenti casi:

- a) Per esigenze di reperibilità e servizi fuori sede e/o assistenza agli impianti;
- b) Frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata;
- c) Servizi che richiedono l'esigenza di comunicare con la struttura e con enti terzi che non possono essere soddisfatti con impianti di telefonia fissa o con e/o altri strumenti di comunicazione.

L'utilizzo del cellulare è disposto previa autorizzazione del dirigente del settore, nella quale sono specificate le esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso nonché la durata delle stesse.

In tal caso il dirigente del settore è assegnatario del telefono e dovrà dotarsi di apposito registro nel quale dovrà essere annotato il nominativo degli utilizzatori, i rispettivi periodi di utilizzo di ciascuno, con indicazione della data e ora di consegna dell'apparecchio, le esigenze di servizio, la data e ora di riconsegna dell'apparecchio, in modo da consentire la possibilità di individuare, in

caso di controllo, il soggetto utilizzatore. In caso di mancata tenuta del registro il Dirigente risponde delle eventuali telefonate non di servizio.

#### ***Articolo 5 – Gestione del servizio di telefonia mobile***

Il responsabile del SIC (Sistema Informativo Comunale) è incaricato della gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile, in particolare cura le seguenti attività:

- a) acquisto e noleggio nuovi cellulari, sostituzione di quelli in dotazione, in collaborazione con il servizio provveditorato, avvalendosi prioritariamente di convenzioni Consip;
- b) attivazione nuove utenze e cessazione utenze inutilizzate;
- c) consegna dell'apparecchio e della sim card con apposito atto scritto all'avente diritto;
- d) inventario apparati in dotazione e utenze in essere;
- e) custodia temporanea, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della pratica, dei cellulari e delle sim card restituite dai titolari per il venir meno dell'incarico che ne ha determinato l'assegnazione;
- f) assistenza tecnica, disponendo la riparazione degli apparati in caso di guasto o la sostituzione, previa denuncia all'autorità competente da parte dell'assegnatario dell'apparato, in caso di furto o smarrimento;
- g) provvede alla individuazione delle forme contrattuali e gestionali più convenienti.

#### ***Articolo 6 – Utilizzo dei telefoni cellulari***

Tutti i telefoni cellulari devono essere utilizzati da parte degli assegnatari, esclusivamente per il servizio o per adempimenti connessi alla carica istituzionale.

L'effettuazione di chiamate da e verso telefoni cellulari dell'ente deve corrispondere a criteri di effettiva necessità e urgenza.

La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio, dando la preferenza, ove possibile all'invio di messaggi di testo.

Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è responsabile dell'uso appropriato e della diligente conservazione dell'apparecchio, che non può mai essere ceduto a terzi.

#### ***Articolo 7 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio***

Agli assegnatari dell'apparecchio ad uso esclusivo è consentito utilizzare gli stessi per chiamate personali o comunque diverse da quelle di servizio, solamente nel caso in cui sia stata attivata apposita opzione che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore o alla persona giuridica da questo individuata in sede di attivazione dell'opzione.

Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, è fatto divieto di utilizzare l'apparecchio per chiamate diverse da quelle di servizio.

#### ***Articolo 8 – Rilevazione annuale delle informazioni***

Al termine di ogni esercizio, il SIC riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti i cellulari ad uso esclusivo e di servizio.

Le informazioni sono trasmesse all'ufficio controllo interno e all'ufficio ragioneria che provvede al raffronto e alla valutazione degli stessi tabulati in modo tale che possano essere rilevati volume di traffico, il costo medio e complessivo annuo.

### ***Articolo 9 – Controlli***

L'ente effettua controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari messi a disposizione al fine di verificarne il corretto utilizzo, monitorare e ridurre la spesa pubblica.

I controlli effettuati dall'ente devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.

I controlli verranno effettuati dal responsabile SIC, semestralmente, su un numero di schede sim non inferiore al 5% di quelle in dotazione.

Il sorteggio sarà effettuato con sistema informatico; a tal fine il Settore finanziario, incaricato della liquidazione delle fatture, provvede a trasmettere regolarmente i tabulati telefonici inviati dal gestore del servizio.

Ogni semestre il responsabile del SIC trasmette al Direttore Generale gli esiti dei controlli, nel caso di anomalie, il Direttore Generale chiederà al soggetto controllato specifiche giustificazioni sulle chiamate effettuate, ove le giustificazioni addotte non siano esaustive, adotterà tutte le misure necessarie volte a recuperare le somme da addebitare per le chiamate personali.

In caso le anomalie dovessero essere riscontrate in riferimento agli apparati di cui all'articolo 3 lettere da a) ad e) il Direttore Generale ne informerà il Sindaco che impartirà le disposizioni del caso.

Resta salva l'adozione di misure di carattere disciplinare e la segnalazione alla autorità giudiziaria, nel caso di utilizzo palesemente improprio e ingiustificato.

Il controllo è effettuato in ogni caso, a prescindere dal sorteggio, quando dall'esame del traffico telefonico si rileva uno scostamento superiore al venti per cento della media dei consumi.

In ogni caso, bimestralmente i tabulati dettagliati sono trasmessi ai dirigenti dei settori, affinché verifichino, e attestino, per quanto di competenza, o facciano attestare dagli utilizzatori, che le telefonate sono state effettuate per motivi di servizio.

### ***Articolo 10 - Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e la ripubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni, come previsto dall'articolo otto del vigente Statuto comunale.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 326 del 17/11/2009

Entrato in vigore il 16/12/2009