



ACCADEMIA ALBERTINA DELLE BELLE ARTI - TORINO  
Istituto di Alta Cultura

L'anno duemilaotto il giorno 11 del mese di dicembre alle ore 13.00 previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

All'appello risultano

		<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>
1 – Ing. Giovanni Ferrero	Presidente	X	
2 – Dott. Marco Albera	Rappr. MUR	X	
3 – Prof. Guido Curto	Direttore	X	
4 – Prof.ssa Fernanda Tartaglino	Rappr. Docenti	X	
5 – Sig.na Stefania Deffacis	Rappr. Studenti	X	
	<b>Totale</b>	<b>5</b>	

Assente giustificato il dott. Marco Trimarchi, impegnato con il Collegio dei Revisori presenti in Accademia.

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante la Dott.ssa Giovanna Cappuccio, Direttore di Ragioneria incaricata, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Risultano assenti nessuno.

Riconosciuta la validità della riunione, assume la presidenza l'Ing. Giovanni Ferrero, che dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti oggetto della convocazione.

**OMISSIS**

**5 VARIE ED EVENTUALI.**

a)–Il Direttore sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione il Regolamento di telefonia mobile aziendale. Il Consiglio, visto il Regolamento di contabilità dell'Accademia, lo approva

**OMISSIS**

La seduta è conclusa alle ore 13,45.

IL SEGRETARIO  
VERBALIZZANTE

(Dott. ssa Giovanna CAPPUCCIO)

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
(Ing. Giovanni FERRERO)



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ACCADEMIA ALBERTINA DI BELLE ARTI – TORINO**

**Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile :**

**Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al personale dipendente dell'Accademia Albertina delle belle Arti di Torino, ai sensi dell'art. 27, comma 2 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

**Art. 2 – Criteri di assegnazione**

1. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio è correlata all'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza o a particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro.
2. Le apparecchiature di telefonia mobile sono assegnate secondo modalità open, ovvero con la possibilità di effettuare telefonate in Italia e all'estero, al fine di consentire lo svolgimento di attività istituzionali anche fuori sede e garantire nel contempo la reperibilità, alle seguenti categorie di soggetti:
  - a) Presidente
  - b) Direttore
  - c) Direttore Amministrativo
  - d) Ulteriore utenza c.d. "di reperibilità" consegnata a personale sulla base di particolare esigenze valutate dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.

**Art. 3 – Modalità di utilizzo**

1. Il Gestore e il tipo di configurazione delle apparecchiature di telefonia mobile da fornire in dotazione al personale, sono determinati dall'Amministrazione tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente per la fornitura del servizio e delle apparecchiature. A tal proposito l'Amministrazione utilizzerà se disponibili le convenzioni attivate dalla Consip S.p.A.
2. I costi e le condizioni di servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto tra Accademia Albertina delle belle Arti di Torino ed il Gestore del servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature di telefonia mobile.
3. L'utilizzo ai fini privati delle apparecchiature potrà avvenire solo in caso di contratto di dual billing (doppia fatturazione), introducendo il codice che permette tenere distinte le chiamate effettuate per motivi di servizio - a carico del bilancio dell'Istituto - da quelle effettuate per motivi personali, a carico dell'utilizzatore, con addebito dei costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza. Quest'ultimo dovrà fornire i dati necessari per consentire l'addebito del traffico personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali. In assenza di tale opportunità è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare per fini privati. Nel caso di più consegnatari ai sensi dell'articolo 2 comma 2 lettera d) non sarà possibile effettuare telefonate personali
4. Il trasferimento di chiamata dal telefono mobile assegnato verso un numero telefonico privato è consentito solo per i titolari con abilitazione di tipo open.

**Art. 3 – Accessori e sicurezza**

1. Al momento dell'assegnazione delle apparecchiature, sarà fornito anche un carica batteria, due batterie di corredo e l'auricolare per l'utilizzo ordinario, nonché, gli eventuali sistemi di collegamento con apparecchiature informatiche.
2. Il titolare dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'utilizzo di tale strumento, tutte gli accorgimenti per la sicurezza individuale.
3. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ACCADEMIA ALBERTINA DI BELLE ARTI – TORINO**

**Art 5 – Rendicontazione e controllo**

1. *Ai fini del contenimento della spesa l'amministrazione attiva, in rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di raccolta delle fatture relative ai singoli apparecchi telefonici e di verifica a campione sull'utilizzo corretto delle relative utenze. L'Amministrazione effettuerà verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio, ogni semestre a campione. Le richieste di giustificazione sui numeri controllati avverrà mediante autocertificazione dell'utilizzatore che dovrà dichiarare i nomi dei destinatari delle chiamate. Un controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico si rileverà uno scostamento significativo dalla media dei consumi.*
2. *Per quanto concerne le fatture emesse dal gestore del servizio di telefonia mobile l'Ufficio competente, prima di procedere al pagamento, verifica che le stesse siano sottoscritte dall'assegnatario del telefono cellulare, il quale con tale sottoscrizione dichiara che il traffico telefonico fatturato corrisponde a conversazioni effettuate nel rispetto del presente regolamento.*

**Art. 6 – Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario**

1. *Il cellulare di servizio è assegnato in uso all'assegnatario che ne diventa custode e responsabile del corretto utilizzo.*
2. *L'assegnatario prenderà in consegna il telefono cellulare previa sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente regolamento.*
3. *In caso di smarrimento o di furto l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti e a darne successiva comunicazione all'Amministrazione.*
4. *L'assegnazione del telefono cellulare di servizio dà luogo in carico all'assegnatario alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.*

**Art. 7 – Disposizioni finali e transitorie**

1. *Le spese per la telefonia mobile sono poste a carico del Bilancio per il funzionamento degli organi.*
2. *Fino a nuova disposizione del Direttore Amministrativo, la competenza per la gestione amministrativa dei procedimenti di acquisto delle apparecchiature di telefonia mobile, di assegnazione delle stesse nonché di liquidazione delle fatture di utenza è attribuita all'Ufficio di Ragioneria.*
3. *Gli attuali assegnatari di apparecchiature di telefonia mobile, dovranno provvedere a regolarizzare la propria assegnazione, conformandosi al presente regolamento, rivolgendosi all'Ufficio di Ragioneria, entro 30 gg. dall'approvazione dello stesso.*
4. *La sostituzione di apparecchiature di telefonia mobile o degli accessori per ragioni di usura o malfunzionamento può essere effettuata solo su disposizione del Direttore Amministrativo.*