



Comune di  
Forte dei Marmi

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DEGLI APPARECCHI CELLULARI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale  
n. 334 del 06/10/2022

Comune di FORTE DEI MARMI – Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari

**Indice**

Articolo 1 – Oggetto del regolamento.....	3
Articolo 2 – Suddivisione dei cellulari.....	3
Articolo 3 – Principi .....	3
Articolo 4 – Acquisizione dei cellulari e attivazione di nuove utenze .....	3
Articolo 5 – Cellulari ad uso esclusivo / Schede telefoniche	3
Articolo 6 – Cellulari di servizio .....	4
Articolo 7 – Utilizzo dei cellulari .....	4
Articolo 8 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio .....	5
Articolo 9 – Gestione del servizio di telefonia mobile .....	5
Articolo 10 – Schede Sim .....	5
Articolo 11 – Sistema delle verifiche .....	6
Articolo 12 – Entrata in vigore .....	6
Articolo 14 – Disposizioni finali .....	6

## **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

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

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti fanno uso dei cellulari stessi.

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

Ai fini del presente regolamento, i cellulari di cui al precedente articolo si suddividono in:

- 1) **Cellulari ad uso esclusivo**: comprendono i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva al consegnatario in relazione della funzione ovvero della mansione svolta;
- 2) **Cellulari di servizio**: comprendono i cellulari assegnati temporaneamente al personale dell'ente per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.

## **Articolo 3 – Principi**

L'acquisizione e l'utilizzo degli apparecchi cellulari deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

L'utilizzo dei cellulari, in particolare, deve avvenire nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità.

## **Articolo 4 – Acquisizione dei cellulari e attivazione di nuove utenze**

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dall'ufficio economato su richiesta del Dirigente competente, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio.

Le richieste di cui sopra sono autorizzate con specifico provvedimento della Giunta Comunale, che può autorizzare anche singole richieste (dettagliatamente motivate) per eventuali casi non previsti dal presente regolamento.

All'atto dell'attivazione di nuove utenze deve essere effettuata dal Dirigente competente una valutazione circa la configurazione da attribuire a ciascun cellulare richiesto. Al momento della consegna dell'apparecchio cellulare, dovrà essere compilato un modulo predisposto dall'Ufficio Economato.

## **Articolo 5 – Cellulari ad uso esclusivo**

Il cellulare ad uso esclusivo viene concesso a fronte dell'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza ovvero per particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro che determinano la necessità di essere costantemente reperibili. In particolare possono usufruire del cellulare esclusivo:

- a) Sindaco e vice-sindaco;
- b) Segretario comunale
- c) Assessori;
- d) Presidente del Consiglio Comunale;
- e) Capo di Gabinetto
- f) Consiglieri Delegati;

- g) Dirigenti;
  - h) Responsabili Aree Organizzative (su richiesta del Dirigente)
  - i) Ufficiali della polizia municipale
  - l) Responsabili delle maestranze (operai, giardinieri, elettricisti, autista scuolabus e/o sindaco)
- Gli apparecchi cellulari assegnati ad uso esclusivo non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione. Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare 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.

## **- Schede telefoniche**

Per particolari e motivate esigenze di servizio il Dirigente, può avanzare richiesta per l'attivazione di un'utenza ad uso "LIBERO" (abilitata a chiamare qualsiasi numero) o "LIMITATA" (abilitata a chiamare determinati numeri) e che sarà sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale.

## **Articolo 6 – Cellulari di servizio**

I dipendenti comunali possono essere assegnatari 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 diverse sedi anche nella stessa giornata;
- c- 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.

L'utilizzo del cellulare è disposto previa autorizzazione del Dirigente competente contenente anche l'indicazione delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso nonché la durata delle stesse.

La richiesta di assegnazione deve essere indirizzata all'Ufficio Economato comunale che annota in un apposito registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari il nominativo dell'assegnatario; data di consegna dell'apparecchio; le esigenze di servizio; data di riconsegna dell'apparecchio; ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

## **Articolo 7 – Utilizzo dei cellulari**

Tutti i telefoni cellulari devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano, in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa o carica istituzionale ed impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

Nella definizione di attività lavorativa devono essere ricomprese anche le attività che siano strumentali e connesse alla stessa quali, ad esempio, i rapporti con le organizzazioni sindacali e le associazioni di volontariato. In ogni caso dovrà essere tenuto sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche.

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.

Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità:

- A.** Gli assegnatari di cellulari ad uso esclusivo, di cui all'art. 5, comma 1, lett. e), f), g) hanno l'obbligo di tenere l'apparecchio cellulare costantemente acceso;

**B.** Gli utilizzatori dei telefoni cellulari di servizio 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.

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

## **Articolo 8 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio**

Agli assegnatari di telefoni cellulari è consentito di 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 9 – Gestione del servizio di telefonia mobile**

L'Ufficio Economato, oltre a quanto indicato negli altri articoli del presente regolamento, provvede alla gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile ed in particolare:

- a) presta la necessaria assistenza tecnica, in caso di guasto o la sostituzione in caso di furto o di smarrimento;
- b) provvede alla adeguata diffusione dei numeri di telefono, comprese le eventuali variazioni;
- c) provvede alla individuazione di forme contrattuali e gestionali più convenienti, alla gestione del contratto con la società telefonica, alla liquidazione delle relative fatture.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza e all'economista, ai fini dell'immediato blocco dell'utenza. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con l'economista, l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della Sim contattando il gestore di telefonia mobile.

L'assegnatario dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia all'economista.

## **Articolo 10 – Schede Sim**

### **- ricaricabili**

Al fine di contenere la spesa telefonica, nel rispetto delle indicazioni fornite dai provvedimenti normativi in merito alla razionalizzazione della spesa pubblica "Spending Review", è ammessa la sostituzione di sim "no limit" con sim ricaricabili acquistabili attraverso il Mercato della Pubblica Amministrazione, o acquistando su libero mercato semplicemente sim ricaricabili in considerazione del consumo irrilevante.

Verrà valutata ogni altra eventuale proposta migliorativa che nel tempo, il mercato delle telecomunicazioni, dovesse proporre.

### **- telegestione e/o telecontrollo**

Nel caso in cui i sistemi di telegestione o telecontrollo di impianti di generazione e/o distribuzione dell'energia, di calore o di impianti di sollevamento di cose e persone e di rilevamento delle presenze, dislocati sul territorio è possibile prevedere l'uso di SIM ricaricabili. Nel caso vanno distinte due tipologie:

- a. Telegestione/telecontrollo remota/o in cui è il gestore a chiamare l'impianto. LA SIM va ricaricata con l'importo minimo necessario per il periodo di tempo massimo previsto dal contratto di fornitura, in quanto non produce traffico (libero acquisto).
- b. Telecontrollo in cui è l'impianto a chiamare per allarme il gestore: (dove è possibile) la SIM va prevista con ricarica automatica per evitare che esaurisca il traffico disponibile e non possa di conseguenza effettuare chiamate di emergenza.

## **Articolo 11 – Sistema delle verifiche**

- L'Amministrazione attiva, ai sensi dell'art.2, comma 594, della Finanziaria 2008, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche.
- Al fine di semplificare le verifiche e il corretto utilizzo e considerato il limitato uso di traffico voci, dati e sms, vengono utilizzate SIM ricaricabili dotate di un budget massimo mensile.

I Dirigenti competenti verificano il corretto utilizzo degli apparecchi cellulari messi a disposizione del personale.

Annualmente i Dirigenti in collaborazione con l'Ufficio Economato, esaminato complessivamente l'utilizzo della telefonia mobile da parte del personale, propongono iniziative tese a prevenire comportamenti impropri da cui possono derivare responsabilità patrimoniali dirette e danni all'immagine dell'ente e di coloro che vi prestano la propria attività.

Tutti i controlli effettuati devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.

## **Articolo 12 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla delibera di approvazione.

## **Articolo 13 – Disposizioni finali**

Ciascun Dirigente, conformandosi al presente disciplinare, procederà a verificare la sussistenza delle condizioni di assegnazione previste e provvedendo a regolarizzare la propria assegnazione.

Il settore di competenza disporrà per la conferma, la ridefinizione o la revoca delle assegnazioni.