



COMUNE  
di  
VICCHIO

Via Garibaldi, 1  
50039 VICCHIO (FI)  
C.F. 83002370480  
P.I. 01443650484

**APPROVATO CON DELIBERA DELLA  
GIUNTA COMUNALE N. 33 del 28 aprile 2016**

## **Regolamento per la disciplina dell'utilizzo dei telefoni cellulari**

### **INDICE**

- Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**
- Articolo 2 – Norme di Riferimento**
- Articolo 3 – Principi**
- Articolo 4 – Suddivisione dei cellulari**
- Articolo 5 – Acquisizione o noleggio dei cellulari e attivazione di nuove utenze**
- Articolo 6 - Utilizzo dei cellulari**
- Articolo 7 – Cellulari personali**
- Articolo 8 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio**
- Articolo 9 - Gestione del servizio di telefonia mobile**
- Articolo 10 – Sistema di verifiche e controlli**
- Articolo 11 – Responsabilità**
- Articolo 12 – Contratti Telefonici**



COMUNE  
di  
VICCHIO

Via Garibaldi, 1  
50039 VICCHIO (FI)  
C.F. 83002370480  
P.I. 01443650484

### **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di assegnazione e di utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile di proprietà o comunque nella disponibilità del Comune di Vicchio, in favore dei rappresentanti istituzionali e del personale dipendente del Comune.

### **Articolo 2 – Norme di Riferimento**

Per quanto attiene il presente Regolamento, si fa riferimento alle norme relative alla L.n.244/2007 (art. 2 c.594 Finanziaria 2008) e successive modifiche e disposizioni, ai vigenti Regolamenti Comunali in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari ed in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, alla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 30 ottobre 2001 e ad ogni altro norma attinente, anche se non direttamente citata.

### **Articolo 3 – Principi**

L'acquisizione o il noleggio e l'utilizzo degli apparecchi cellulari (terminali e SIM card) 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 assicurare la razionalizzazione dell'uso nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità. È fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 6.

### **Articolo 4 – Suddivisione dei cellulari**

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

- 1) **Cellulari personali:** 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 agli amministratori comunali ed al personale dell'ente per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.

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

La suddetta autorizzazione deve essere trasmessa all'Unità Operativa AFFARI GENERALI che annota in apposito registro le assegnazioni degli apparecchi cellulari, il nominativo dell'assegnatario, la data di consegna dell'apparecchio, la data di riconsegna dell'apparecchio, nonché ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

### **Articolo 5 – Acquisizione o noleggio dei cellulari e attivazione di nuove utenze**

Le acquisizioni/noleggi ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dal Responsabile Servizio U.O. AFFARI GENERALI sulla base delle richieste avanzate dai singoli Responsabili dei Servizi.



COMUNE  
di  
VICCHIO

Via Garibaldi, 1  
50039 VICCHIO (FI)  
C.F. 83002370480  
P.I. 01443650484

All'atto dell'attivazione di nuove utenze deve essere effettuata dal Responsabile del singolo Servizio, previo parere della Giunta Comunale, una valutazione circa la configurazione da attribuire a ciascun cellulare richiesto scegliendo tra le tipologie di utenza prepagata e utenza in abbonamento.

### **Articolo 6 - Utilizzo dei cellulari**

Tutti i telefoni cellulari devono essere utilizzati da parte degli assegnatari, in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa o carica istituzionale e per 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 i cittadini, le aziende che gestiscono servizi e le associazioni di volontariato. In ogni caso dovrà essere tenuto sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche.

La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio.

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.

Ogni assegnatario di telefono cellulare è responsabile dell'uso appropriato e della diligente conservazione dell'apparecchio.

Il Servizio competente (U.O. AFFARI GENERALI) è tenuto ad informare gli assegnatari di telefoni cellulari delle disposizioni e tariffe di utilizzo previste dai contratti con i gestori di telefonia, nonché a consegnare copia del presente Regolamento.

In caso di furto o smarrimento del telefono cellulare l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al Servizio competente ai fini del blocco dell'utenza. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il Servizio competente, l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile.

L'assegnatario dovrà successivamente presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al Servizio competente.

Anche in caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM, l'assegnatario dovrà rivolgersi al predetto Servizio competente.

### **Articolo 7 – Cellulari personali**

Il cellulare personale viene concesso a fronte dell'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza ovvero per particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro. In particolare possono usufruire del cellulare personale:

- Sindaco - vice-sindaco – Assessori;
- Responsabili dei servizi;
- Personale dell'ufficio tecnico-manutentivo;



COMUNE  
di  
VICCHIO

Via Garibaldi, 1  
50039 VICCHIO (FI)  
C.F. 83002370480  
P.I. 01443650484

- . Autisti scuolabus;
- . Vigili urbani,
- . assistente sociale,
- . messo comunale.

Gli apparecchi cellulari assegnati ad uso personale non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare ad uso personale e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione, l'assegnatario è tenuto alla immediata restituzione al Servizio competente, dell'apparecchio e della SIM.

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

Agli assegnatari di telefoni cellulari ad uso personale o di servizio è consentito di utilizzare gli stessi per chiamate personali o comunque diverse da quelle di servizio solamente nel caso in cui sia stata attivata l'opzione “*dual Billing*” (doppia fatturazione) introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale dell'utilizzatore dell'utenza.

Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare per chiamate diverse da quelle di servizio.

#### **Articolo 9 - Gestione del servizio di telefonia mobile**

Il servizio cui fa capo l'U.O. AFFARI GENERALI, 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, disponendo le pratiche per la riparazione degli apparecchi cellulari 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 ed alla liquidazione delle relative fatture.

#### **Articolo 10 – Sistema di verifiche e controlli**

L'Amministrazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, nel rispetto della L.n.244/2007 ed in attuazione delle disposizioni che dettano le linee guida per il contenimento della spesa pubblica, attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche.

Verranno predisposti monitoraggi periodici (indicativamente ogni quadrimestre) sul rendiconto telefonico, ripartito per costi imputabili ai singoli servizi ed agli amministratori comunali.

Il monitoraggio della spesa sarà incentrato sulle seguenti azioni:



COMUNE  
di  
VICCHIO

Via Garibaldi, 1  
50039 VICCHIO (FI)  
C.F. 83002370480  
P.I. 01443650484

1) Il Servizio cui fa capo l'U.O. AFFARI GENERALI è incaricato della liquidazione delle fatture telefoniche e della segnalazione di eventuali anomalie di traffico.

In particolare quando dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media dei consumi, il predetto Servizio lo segnala all'utilizzatore ed al suo superiore gerarchico, con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio.

In caso di esito negativo, il traffico in eccesso sarà posto a carico dell'utilizzatore.

Al termine di ogni esercizio, l'Unità Operativa AFFARI GENERALI riepiloga tutti i dati concernenti i cellulari ad uso personale e di servizio e trasmette le informazioni ai Responsabili dei vari servizi che provvederanno al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il volume di traffico e il costo complessivo annuo.

Gli stessi Responsabili dei vari servizi effettueranno le opportune valutazioni circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari nonché di ridefinirne le configurazioni in relazione alle esigenze dei singoli servizi.

#### **Articolo 11 – Responsabilità**

L'assegnazione del telefono cellulare dà luogo alle forme di responsabilità previste dalla Legge. Il consegnatario, all'atto dell'assegnazione del bene, dovrà firmare per accettazione le disposizioni a cui dovrà sottostare risultanti dalle norme vigenti e dal presente Regolamento.

#### **Articolo 12 – Contratti Telefonici**

La stipula dei contratti di telefonia mobile è in capo al Responsabile del Servizio – U.O. AFFARI GENERALI il quale dovrà provvedervi sulla base della normativa vigente, sentite le proposte dei Responsabili di Servizio ed il parere della Giunta Comunale.