



Comune di  
**San Miniato**

---

**Regolamento per la concessione  
e l'uso dei telefoni cellulari  
alla struttura tecnica  
del Comune di San Miniato**



## **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 (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei cellulari di servizio.

## **Articolo 2 – 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 e a garantire il miglioramento delle comunicazioni quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità.

## **Articolo 3 - Dotazione di telefoni cellulari di servizio**

L'uso del telefono cellulare di servizio può essere concesso dall'Amministrazione comunale a:

- Titolari di cariche istituzionali (Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio);
- Segretario Generale e Dirigenti;
- Funzionari e dipendenti in base ad uno o più dei seguenti criteri:

a) Esigenze di reperibilità anche fuori orario di lavoro e servizi fuori sede;

b) Particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, motivate dal Dirigente di settore, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione.

## **Articolo 4 - Procedura di concessione**

1. L'ufficio competente per il procedimento ed al quale devono essere inoltrate le richieste è il Servizio Risorse strumentali.

2. Le richieste di utilizzo di telefoni cellulari per tutti i dipendenti, ad eccezione del Sindaco, dei componenti della Giunta Comunale e del Presidente del Consiglio Comunale, del Segretario Generale e dei Dirigenti, per i quali si procede d'ufficio, vengono avanzate dal Dirigente del dipendente interessato all'utilizzo. La richiesta di assegnazione deve essere indirizzata al Servizio Risorse strumentali e deve essere accompagnata dall'autorizzazione del Dirigente del Settore interessato contenente anche l'indicazione delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso.

3. Il Dirigente può richiedere l'assegnazione di un telefono cellulare per le esigenze di uno specifico servizio o Ufficio, da utilizzarsi alternativamente dai dipendenti del servizio o ufficio in ragione delle necessità del momento. In tal caso il Responsabile del servizio interessato provvederà all'annotazione in apposito registro della data di consegna e di riconsegna del dispositivo ai singoli dipendenti.

4. Il Dirigente, per 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, può richiedere l'utilizzo di cellulare di servizio che in tal caso sarà assegnato direttamente al Dirigente o suo delegato.

5. Sia l'apparecchio, sia la Sim card e la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti richiesti o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Dirigente del Settore, dovrà revocare la concessione, dandone immediata comunicazione al Servizio Risorse strumentali che provvederà al ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza.

6. La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi limitati, in relazione ad esigenze contingenti.



7. All'atto della consegna del telefono cellulare di servizio, l'assegnatario firma per presa visione ed accettazione copia del presente regolamento oltre alla formale ricevuta di presa in carico dell'apparecchio con indicazione della relativa data.

#### **Articolo 5 - Utilizzo dei telefoni cellulari di servizio**

1. Il dipendente che riceverà in consegna un apparato mobile di servizio sarà direttamente responsabile dell'uso e della corretta tenuta dell'apparato stesso dal momento della firma del verbale di prima assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione. Ogni utilizzo improprio sarà causa di responsabilità per danno nei confronti dell'Amministrazione Comunale in capo al dipendente ed al rispettivo Dirigente.

2. E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia dell'apparato che della SIM. Il Dirigente del Settore di appartenenza può richiedere la revoca dell'assegnazione, sia per non corretto utilizzo dell'apparato mobile che per motivi di servizio.

3. Ogni variazione delle norme di utilizzo d'uso rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà direttamente segnalata ai dipendenti.

4. Il telefono cellulare deve risultare attivo e raggiungibile secondo la seguente disponibilità:

- Per il Segretario generale, i Dirigenti e incaricati di P.O. in qualsiasi momento;
- Per il restante personale tecnico amministrativo nell'orario individuale di servizio, e/o di reperibilità, e in particolare, nel caso si sia intestatari di un telefono interno fisso, in tutti i momenti di assenza per esigenze di servizio dal proprio ufficio;
- Per il restante personale secondo le necessità o le responsabilità dell'incarico, in accordo con il Dirigente del Settore di appartenenza.

#### **Articolo 6 Sistema di Verifiche**

1. L'Amministrazione attiva, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche quando dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo. Il Responsabile del Servizio Risorse strumentali, d'intesa con il Dirigente del Settore da cui l'utilizzatore dipende, lo segnala all'utilizzatore medesimo con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio, salvo dover ulteriormente giustificare, in caso di specifica richiesta, i destinatari delle chiamate.

2. In sede di prima applicazione il Responsabile dell'ufficio Risorse strumentali seguirà la seguente procedura:

- ricognizione della situazione esistente (assegnatari, tipo di contratto);
- ricognizione scritta, con i Dirigenti dei vari Settori delle necessità di assegnazione, anche nuova, o di eventuale ritiro di cellulare di servizio per i soggetti che già ne risultino assegnatari;
- predisposizione della autorizzazione per l'assegnazione dei cellulari di servizio di cui al punto precedente. In tale atto sarà compreso anche l'elenco dei cellulari di servizio da ritirare perché non più motivati;
- ricognizione dello stato dei cellulari assegnati con richiesta scritta da parte del Dirigente interessato di sostituzione di eventuali apparecchi non più idonei all'uso;
- acquisto di cellulari di nuova assegnazione o in sostituzione degli esistenti da parte del Servizio Risorse strumentali nei limiti delle risorse di bilancio disponibili.