

*Pulv. led. de.*



**Comune Di Latina**

**COMUNE DI LATINA**  
Settore 5 - Servizio 5.2  
**BILANCIO e CONTABILITA'**

8 APR 2016

**VISTO**

Deliberazione n° 16 del 18/04/2016

**OGGETTO : APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE E DELL'UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE E SIM.**

L'anno 2016 il giorno dicottavo del Mese di Aprile alle ore  
15,36 presso la Sede Comunale,

## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**DOTT. GIACOMO BARBATO**

nominato con Decreto del Presidente della Repubblica del 02 luglio 2015

con l'assistenza del Segretario Generale **DOTT. PASQUALE INCARNATO**

**ADOTTA**

**LA SEGUENTE DELIBERAZIONE**

**CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

ex art. 42 TUEL 18.08.2000 n. 267

**ORIGINALE**





### Comune Di Latina

Proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale  
N° : 199/2016 del 07/04/2016

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE E DELL'UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE E SIM.

Per quanto concerne la regolarità TECNICA della presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'Art. 49 D.Lgs 18.8.2000 n° 267, il sottoscritto esprime parere <u>favorevole</u> Il Responsabile del Servizio (Firma leggibile) Latina, li <u>7/4/2016</u>	VISTO Il Sub Commissario Latina <u>   /   /   </u>
Per quanto concerne la regolarità CONTABILE della presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'Art. 49 D.Lgs 18.8.2000 n° 267, il sottoscritto esprime parere <u>favorevole</u> Il Responsabile del Servizio Programmazione e Bilancio (Firma leggibile) IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO Dott. Giuseppe MANFROTTO Latina, li <u>14-4-2016</u>	



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO  
Dott. Giuseppe MANFROTTO

### SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Anno : \_\_\_\_\_ Cap. : \_\_\_\_\_ Art. : \_\_\_\_\_ Descrizione : \_\_\_\_\_

Somma Stanziata	_____	Provvedere all'impinguamento di detto capitolo mediante storno dal Cap. _____ Art. : _____ della somma di:  Euro: _____
Somma Stornata	_____	
Assestato	_____	
Somma Pagata e Imp.	<u>8.1</u>	
Somma Disponibile	_____	

Visto il provvedimento che precede si attesta la regolarità contabile della Spesa di Euro \_\_\_\_\_ con impegno a valere \_\_\_\_\_ registrato al numero \_\_\_\_\_ del bilancio corrente esercizio.

Visto il provvedimento che precede esso non comporta impegno di spesa

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO  
IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO  
Dott. Giuseppe MANFROTTO

Latina, li 14-4-2016



### SEGRETERIA GENERALE

Parere ai sensi dell'Art. 97 del TUEL D.Lgs N° 267/2000 :

Favorevole  
 Sfavorevole

Il Segretario Generale

Latina, li 18/04/2016



## Comune Di Latina

Su relazione del Dott. Ing. Lorenzo Le Donne, Dirigente del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni,

### Premesso che:

- con Decreto del Commissario prefettizio n. 174252 del 21/12/2015 l'Ing. Lorenzo Le Donne risulta incaricato della Direzione del Servizio "Lavori Pubblici, Manutenzioni";
- Il Decreto del 28 ottobre 2015 del Ministero dell'Interno, all'art.2, comm1, recita testualmente: "il termine per la deliberazione del bilancio di previsione per l'anno 2016 da parte delle città metropolitane, dei comuni, delle province e dei liberi consorzi comunali della Regione Siciliana è differito al 31 marzo 2016";
- con Decreto del Ministero dell'Interno del 1 Marzo 2016 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 55 del 7 marzo 2016 è stata prorogata l'approvazione del Bilancio di previsione 2016 dei Comuni dal 31 marzo 2016 al 30 aprile 2016;
- L'Ente opera in esercizio provvisorio;
- Che con Delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 09/03/2006 è stato approvato il Regolamento ed i suoi allegati per l'esecuzione diretta delle opere di urbanizzazione a scomputo di oneri;
- Che allo stato la materia ha trovato un punto fermo (Decreto Salva Italia, D.L. 201 del 06/12/2011, convertito con L. 214 del 22/11/2011) che ha definito gli ambiti nonché le modalità di applicazione del Codice degli Appalti;

### Atteso che:

- che questo Ente è dotato di apparati di telefonia mobile e SIM utilizzate dagli Amministratori e dai Dipendenti per attività di istituto;
  - che l'assegnazione e l'uso di sistemi telefonici mobili deve rispondere all'interesse ed alle esigenze dell'Amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro, alle capacità dell'Ente di soddisfare i bisogni nuovi della collettività in un quadro di economicità ed efficienza;
- che quindi l'effettiva produttività ed utilità derivante dall'uso di cellulari deve misurarsi con regole che disciplinano le modalità di assegnazione, di utilizzazione, di rendicontazione e controllo degli stessi al fine di contenere la spesa dell'Ente nell'ottica di una più generale riduzione della spesa delle pubbliche amministrazioni.

### Considerato:

- che il Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni ha il compito di gestire la telefonia mobile;
- che in previsione della riduzione della spesa che la PA è tenuta a rispettare si ritiene necessario ed opportuno, per un idoneo ed economico utilizzo degli apparati di telefonia mobile, dotarsi di apposito regolamento che ne disciplini il criterio di assegnazione e di utilizzo attraverso l'adozione di regole valide per tutti gli utilizzatori.

Ravvisata la necessità di regolamentare l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile in carico all'Ente, prevedendo una incisiva riduzione della spesa.

Visto l'allegato schema di regolamento predisposto dal competente Servizio Manutenzioni – Ufficio Energia, composto da 15 articoli.

Ritenuto di procedere alla sua approvazione.

### PROPONE DI DELIBERARE

- Di approvare il Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparati di telefonia mobile e SIM composto da 15 articoli che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
- Di stabilire che il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'approvazione della presente deliberazione, abrogando ogni altra norma e/o uso precedenti, non compatibili con le disposizioni dello stesso.
- Di dare atto che il presente atto non comporta oneri a carico dell'Ente per cui non è richiesto il parere di regolarità contabile di cui all'art.49 del D.Lgs n.267/2000.
- Di notificare la presente e suo allegato a tutti i Servizi dell'Ente.
- Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

Il Dirigente  
Ing. Lorenzo Le Donne



## Comune Di Latina

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

*DEL CONTROLLO COMUNALE EX ART. 42 D. LGS N° 267/2000*  
con i poteri della Giunta Municipale ex art. 48 D.Lgs n. 267/2000

- Vista la surriportata proposta di deliberazione;
- Visto il parere Favorevole del Dott. Ing. Lorenzo Le Donne, Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, circa la regolarità tecnica (art. 49 – D.Lgs n.267/2000);
- Visto il parere Favorevole del Dott. Giuseppe Manzi, Responsabile del Servizio Programmazione e Bilancio, circa la regolarità contabile (art. 49 – D.Lgs n.267/2000);
- Visto il parere di conformità del Segretario Generale

### DELIBERA

Di approvare la surriportata proposta di deliberazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs n 267/2000

IL SEGRETARIO GENERALE

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO



**Comune Di Latina**

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico dal 10/04/2016 e vi resterà per quindici giorni consecutivi, come previsto dall'articolo 124, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 e 32 della Legge 69/2009.

**COMUNE DI LATINA**  
Il Responsabile del procedimento  
SEGRETERIA GENERALE  
UFFICIO DELIBERE  
Rag. *Roberta* NARDOZZI

**ATTESTATO DI COMPIUTA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con il numero \_\_\_\_\_ di registro di repertorio.

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_





**COMUNE DI LATINA**

---

**“REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’ASSEGNAZIONE E  
DELL’UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE E SIM”**





# COMUNE DI LATINA

---

## INDICE

<b>ART. 1 - FINALITÀ .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 – NORME DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 - DESTINATARI .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 4 - DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 5 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 6 – ASSEGNAZIONE E REVOCA .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 7 - FUNZIONALITÀ E TIPOLOGIA DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE ASSEGNATI.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 8 – ABILITAZIONI DEGLI APPARATI ASSEGNATI .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 9 - CONSEGNA E RITIRO APPARATI .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 10 - GESTIONE CONTRATTUALE.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 11 - CRITERI GENERALI DI UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 12 – CUSTODIA E UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 13 - OPZIONE PER TELEFONATE DIVERSE DA QUELLE DI SERVIZIO.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 14 – RESPONSABILITÀ E DOVERI DELL'ASSEGNATARIO .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 15 – CONTROLLI E VERIFICHE .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>8</b>





# COMUNE DI LATINA

---

## Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento è volto a:
  - a) definire i criteri per l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile del Comune di Latina
  - b) disciplinare l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile di proprietà e/o gestiti dal Comune di Latina e dei relativi servizi erogati
  - c) stabilire le norme comportamentali valide per tutti i soggetti che, a qualunque titolo, abbiano in affidamento i predetti apparati, anche se assegnati precedentemente alla stesura della presente disciplina.
2. L'acquisizione e l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.
3. L'utilizzo degli apparati di telefonia mobile, in particolare, deve assicurare la razionalizzazione dell'uso dei cellulari nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità.

## Art. 2 - Destinatari

1. I criteri e le norme della presente Regolamento sono applicati agli Amministratori e ai Dipendenti a tempo determinato o indeterminato che, per ragioni di servizio, richiedono l'assegnazione dell'apparato di telefonia mobile.

## Art. 3 - Norme di riferimento

1. Per quanto attiene il presente Regolamento, si fa riferimento alla Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 30 ottobre 2001, all'art. 2 comma 594 e 595 della Legge n. 244/07 (Finanziaria 2008) e successive modifiche e disposizioni.

## Art. 4 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - *Apparato di telefonia mobile di categoria base*: un telefono cellulare, o similare, abilitato esclusivamente ai servizi voce.
  - *Dirigente Responsabile*: il personale con qualifica dirigenziale responsabile di un Servizio.
  - *M2M*: una scheda SIM abilitata esclusivamente al traffico dati (e sms) su rete cellulare, da utilizzare mediante appositi dispositivi opportunamente configurati.
  - *Richiesta standard*: la richiesta di assegnazione di apparato di telefonia mobile riferita ad un dispositivo radiomobile ricompreso nella categoria base.
  - *Scheda a rotazione*: la scheda SIM (e relativo apparato radiomobile di categoria base) messi a disposizione specificatamente di più utilizzatori appartenenti alla medesima struttura e/o Servizio.
  - *cellulari ad uso esclusivo*: comprendono i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva all'assegnatario in relazione alla funzione ovvero alla mansione svolta abilitato anche per il traffico dati.
  - *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, abilitati esclusivamente ai servizi voce.



## COMUNE DI LATINA

---

### Art. 5 - Criteri di assegnazione

1. I criteri di assegnazione degli apparati di telefonia mobile sono così definiti:

- a) gli apparati di telefonia mobile sono assegnati esclusivamente per esigenze di servizio, compresa la necessità di garantire la pronta ed immediata reperibilità, in relazione alle funzioni svolte e coprire le necessità relative a servizi fuori sede;
- b) il Sindaco, i componenti della Giunta Comunale, il Presidente del Consiglio Comunale, il Segretario Generale, il Direttore Generale e i Dirigenti dell'Ente sono dotati d'ufficio di un apparato di telefonia mobile ad uso esclusivo;
- c) gli apparecchi cellulari assegnati ad uso esclusivo non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo;
- d) 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 all'immediata restituzione dell'apparecchio;
- e) il Dirigente Responsabile, in casi di assoluta necessità, può richiedere, motivandolo, l'apparato di telefonia mobile e la relativa scheda SIM di servizio per i propri dipendenti, specificando la fascia di abilitazione di cui al successivo art. 8, comma 1, previo nulla osta del Segretario Generale, nei limiti e nei termini definiti dal contratto di telefonia mobile in vigore, per la durata dell'incarico o limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, nonché la durata delle stesse;
- f) il Dirigente Responsabile può richiedere uno o più apparati di telefonia mobile e le relative schede SIM di servizio, previo nulla osta del Segretario Generale, per essere messi a disposizione, per esigenze di servizio, di più utilizzatori appartenenti alla medesima struttura, sulla base di assegnazioni estemporanee (scheda a rotazione) qualora questi necessitino di utilizzare i dispositivi assegnanti al Dirigente; in tal caso lo stesso Dirigente è responsabile del dispositivo e del relativo utilizzo e deve tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata dell'assegnazione;
- g) l'assegnazione non prevede la possibilità di attivare un numero telefonico su apparati diversi da quelli gestiti dal Comune di Latina e analogamente non è consentita l'assegnazione di apparati cellulari privi di scheda SIM.

### Art. 6 - Assegnazione e revoca

1. Le assegnazioni possono essere richieste soltanto da personale dirigenziale.
2. La richiesta di cui al comma 1 deve essere inoltrata al Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni e motivata sulla base di una delle seguenti esigenze di servizio:
  - a) soddisfare la pronta e costante reperibilità e quelle relative a comunicazioni particolari ed indifferibili, che non possano essere svolte con gli strumenti posti in dotazione nella postazione di lavoro (telefono fisso e posta elettronica);
  - b) coprire le necessità relative a servizi fuori sede e/o assistenza agli impianti;
  - c) rendere raggiungibile il personale incaricato ai sopralluoghi.
3. Il Dirigente del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, dopo aver valutato le motivazioni della domanda, la sottopone al necessario nulla osta del Segretario Generale, e, in caso di esito favorevole, attiva l'iter di assegnazione dell'apparato.
4. Qualora, per qualunque motivazione, vengano meno le esigenze per la detenzione e per l'utilizzo, da parte dei dipendenti, dell'apparato di telefonia mobile, sarà cura del Dirigente Responsabile la restituzione dell'apparato di telefonia mobile al Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni. In caso di cessazione dalla carica per qualsiasi motivo, l'Amministratore è obbligato alla restituzione dell'apparato di telefonia mobile al Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, il cui Dirigente è tenuto al monitoraggio periodico delle assegnazioni di cui trattasi.



## COMUNE DI LATINA

### Art. 7 - Funzionalità e tipologia degli apparati di telefonia mobile assegnati

1. Per il personale dipendente è prevista l'assegnazione di apparati di telefonia mobile di categoria base. Su richiesta motivata del Dirigente Responsabile, per esigenze specifiche del servizio richiedente legate alle mansioni svolte, possono essere forniti terminali di categoria base con schede SIM abilitabile al traffico dati, mail e web.
2. Le richieste di SIM dedicate esclusivamente al traffico dati (M2M) o di apparati con particolari caratteristiche di connettività, comunque rientranti nel contratto di telefonia mobile al momento in vigore, debbono pervenire con specifica motivazione, seguendo l'iter autorizzativo descritto nel presente regolamento.
3. Al Sindaco, ai componenti della Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, al Direttore Generale e ai Dirigenti, qualora sussistano le esigenze in relazione all'attività svolta per l'Ente, può essere assegnato un apparato di telefonia mobile abilitato al servizio dati e/o un apparato mobile office, su richiesta scritta motivata, previo nulla osta del Segretario Generale.

### Art. 8 - Abilitazioni degli apparati assegnati

1. In relazione alle esigenze di servizio, per le quali si provvede all'assegnazione di un apparato di telefonia mobile, così come da nulla osta del Segretario Generale di cui all'art. 5, comma e, le abilitazioni dell'apparato riguardano una delle seguenti fasce:
  - F1 solo chiamate verso la rete mobile dell'Ente nel territorio nazionale.
  - F2 chiamate verso la rete mobile dell'Ente nel territorio nazionale e chiamate verso una lista predefinita dall'Ente.
  - F3 chiamate verso rete mobile nazionale.
  - F4 chiamate verso rete mobile nazionale e chiamate verso la rete fissa nazionale.
2. In ogni caso tutti gli apparati di telefonia mobile possono chiamare i numeri di emergenza.
3. Al Sindaco, ai componenti della Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, al Direttore Generale e ai Dirigenti dell'Ente vengono assegnati apparecchi di telefonia mobile abilitati alla fascia F4, salva diversa loro richiesta.

### Art. 9 - Consegna e ritiro apparati

1. Il Dirigente del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni incarica un dipendente del proprio Servizio delle attività di consegna e ritiro degli apparati, nonché di tutte le attività accessorie. L'incaricato, secondo la tempistica prevista dalle forniture contrattuali in essere, contatta l'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile per la consegna dello stesso, la presa visione delle condizioni e la firma per accettazione delle stesse. Per ogni apparato assegnato, l'incaricato del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni deve rilevare il numero identificativo IMEI ed il numero della relativa SIM Card; avrà inoltre cura di compilare una scheda in cui riporta i dati suddetti, il nome e cognome dell'assegnatario dell'apparato, la Struttura o Servizio di appartenenza, il Centro di Costo. L'assegnatario all'atto della consegna dell'apparato di telefonia mobile e della relativa SIM sottoscrive apposita dichiarazione di presa in carico.
2. Al momento dell'assegnazione delle apparecchiature, saranno forniti, come dotazione di base di tutte le categorie di cellulari i seguenti accessori:
  - Batteria
  - carica batteria
  - auricolare



## COMUNE DI LATINA

---

3. L'utilizzatore dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare nell'impiego di tale strumento tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale. L'Ente non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.
4. A fronte del verificarsi delle condizioni per la revoca dell'assegnazione, al venir meno delle esigenze di servizio o in caso di violazione agli obblighi relativi all'uso e alla custodia dell'apparato, il Dirigente del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni disporrà affinché l'incaricato provveda al ritiro dell'apparato, rilasciando apposita attestazione di riconsegna dello stesso e della relativa scheda SIM. Eventuali danni dovuti a negligenza e/o imperizia nell'utilizzo, sono a carico dell'utilizzatore che dovrà provvedere alla relativa riparazione.
5. La sostituzione di apparecchiature di telefonia mobile o degli accessori per ragioni di usura, rottura o malfunzionamento può essere effettuato solo previo specifico parere favorevole del Dirigente del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni.
6. L'incaricato del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni si occuperà di mantenere aggiornato apposito "Registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari" in cui registrare il nominativo dell'assegnatario, la data di consegna dell'apparecchio, le esigenze di servizio, la data di riconsegna dell'apparecchio, nonché ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

### **Art. 10 - Gestione Contrattuale**

1. La stipula dei contratti di telefonia mobile è in capo al Dirigente del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni. Ai fini del contenimento della spesa pubblica, l'Ente prevede che per la stipulazione di contratti telefonici di qualunque tipo ci si avvalga sempre delle convenzioni attive Consip, le quali possono prevedere a seguito di condizioni sul traffico particolarmente vantaggiose, il pagamento della tassa di concessione governativa. In caso di assenza di convenzioni attive Consip o quando le convenzioni non soddisfano i requisiti dell'Ente si prevede di ricorrere al MePA.
2. E' accentrata presso il Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ufficio Energia, la gestione del contratto per la telefonia mobile stipulato con le società telefoniche sia relativamente alle SIM che agli apparati.
3. Gli apparati e le schede SIM vengono presi a noleggio alle condizioni previste dal contratto di telefonia mobile vigente nel periodo o acquisiti direttamente. Gli apparati previsti sono suddivisi in fasce e/o categorie secondo le rispettive caratteristiche funzionali.
4. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dal Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio.

### **Art. 11- Criteri generali di utilizzo degli apparati di telefonia mobile**

1. 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; gli utenti devono impegnarsi per un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.
2. 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.
3. 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.
4. Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è responsabile dell'uso appropriato e della diligente conservazione dell'apparecchio, che non può essere ceduto ad altri dipendenti o a terzi.



## COMUNE DI LATINA

---

5. L'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile, qualora si trovi negli uffici dell'Ente, è tenuto a utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.
6. Ciascun assegnatario è responsabile, anche penalmente, dell'uso degli apparati di telefonia mobile di servizio.

### **Art. 12 - Custodia e utilizzo degli apparati di telefonia mobile**

1. L'assegnatario si impegna a custodire e usare con diligenza l'apparato di telefonia mobile e i relativi accessori fino al momento della sua restituzione.
2. Gli apparati di telefonia mobile devono essere utilizzati per ragioni di servizio, ferma restando la facoltà di scegliere il contratto di tipo "dual billing" con addebito e fatturazione a proprio carico delle telefonate private, secondo le modalità di cui al successivo articolo. È fatto tassativo divieto di generare addebiti all'Ente attraverso un utilizzo improprio dell'apparato di telefonia mobile.
3. In caso di malfunzionamento, l'assegnatario dell'apparato deve consegnare lo stesso all'incaricato del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni per le opportune verifiche; l'incaricato del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni provvede al ripristino della funzionalità dell'apparato o alla sua sostituzione.

### **Art. 13 - Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio**

1. L'utilizzo dell'apparato di telefonia mobile di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'assegnatario accetta la fatturazione separata a proprio carico di tali telefonate, con un contratto di tipo "dual billing". Tale contratto implica che le telefonate personali siano effettuate componendo, prima del numero, un codice di prefisso, il quale attiva l'addebito di tali telefonate alla destinazione di fatturazione specificata dall'assegnatario.
2. Per accedere al contratto "dual billing", l'assegnatario deve fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali. La sottoscrizione dell'allegato "Convenzione tra Ente e Assegnatario per il traffico personale" sancisce le modalità e l'accettazione per l'accesso al contratto "dual billing" alle stesse condizioni tariffarie previste per l'Ente.
3. L'opzione di cui al presente articolo non è in ogni caso applicabile nella situazione in cui sia assegnata una "scheda a rotazione"; con tali apparati non è pertanto possibile effettuare telefonate diverse da quelle di servizio.
4. Gli utilizzatori di SIM assegnate dall'Amministrazione, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, possono chiedere di conservare la numerazione del cellulare di servizio, trasferendola sul cellulare personale, avviando la pratica di voltura senza oneri a carico dell'Amministrazione.

### **Art. 14 - Responsabilità e doveri dell'assegnatario**

1. L'assegnazione dell'apparato di telefonia mobile dà luogo alle forme di responsabilità previste dalla legge e dai regolamenti per i consegnatari dei beni mobili come individuati nell'articolo 812 del Codice Civile.
2. L'assegnatario, nonché consegnatario del bene mobile, è agente responsabile della tutela dei beni a lui affidati. Lo stesso è quindi responsabile della custodia e del corretto utilizzo dell'apparato mobile, fin dal momento della sottoscrizione della dichiarazione di presa in carico. La stessa contiene una sintesi dei principali obblighi che riguardano l'assegnatario.
3. Gli assegnatari dell'apparato di telefonia mobile di servizio sono tenuti alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità descritte nei manuali di utilizzo, nonché alla conservazione degli stessi.
4. L'assegnatario è altresì personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il verificarsi di eventi attribuiti al caso fortuito o alla forza maggiore.



## COMUNE DI LATINA

---

5. In caso di furto o smarrimento, l'assegnatario deve prontamente provvedere alla denuncia agli organi di Polizia Giudiziaria. In questi casi, come nell'ipotesi di danneggiamento dell'apparato di telefonia mobile, deve essere fatta immediata comunicazione al Dirigente Responsabile e al Dirigente del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, che provvederanno al blocco dell'utenza.
6. In caso di smarrimento, l'eventuale addebito forfettario effettuato dal gestore di telefonia mobile, nei modi e termini previsti dal contratto al momento vigente, è posto a carico del soggetto utilizzatore, fino ad avvenuta denuncia di smarrimento.

### Art. 15 - Controlli e verifiche

1. Ciascun Dirigente Responsabile è responsabile sull'uso dei telefoni cellulari di servizio per il relativo personale assegnatario.
2. Il Dirigente del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni è responsabile delle verifiche e provvede agli adempimenti conseguenti, secondo quanto previsto nei commi successivi.
3. I controlli vengono effettuati costantemente sulla base delle risultanze della bollettazione, con l'esclusione delle telefonate a fatturazione separata con contratto "dual billing".
4. Qualora emergano situazioni valutate anomale dal Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, gli stessi, nel rispetto della normativa sulla Privacy, provvedono a darne comunicazione tempestiva al Segretario Generale per i singoli dirigenti e per gli Amministratori, al Dirigente Responsabile per i dipendenti.
5. Il Dirigente Responsabile o il Segretario Generale provvedono, in forma riservata, alle necessarie verifiche, anche in contraddittorio con l'interessato, rimettendo nelle mani del Sindaco la relazione conclusiva per i successivi provvedimenti.
6. Ogni assegnatario può chiedere, in qualunque momento all'incaricato del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni la consistenza dei dati di traffico relativi alla propria utenza.
7. In tutti i casi in cui risultino effettivi abusi nell'utilizzo dell'apparato, che generano quindi addebiti impropri a carico dell'Ente, l'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile è tenuto a risarcire l'Amministrazione per il danno arrecato fatte salve eventuali responsabilità penali e disciplinari.

### Art. 16 - Trattamento dei dati

1. All'assegnazione e all'utilizzo degli apparati di telefonia mobile e Sim, di cui al presente regolamento, si applica la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali descritta nel Testo Unico del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, intitolato "Codice in materia di protezione dei dati personali" entrato in vigore il 1 gennaio 2004 e noto come Codice della privacy.  
Per trattamento dei dati personali, secondo il vigente Codice della privacy (art. 4 Dlgs. 196/03), si intende "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati". Per Responsabile del trattamento dei dati si intende, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) del vigente Codice della privacy (Dlgs. 196/03), "la persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali".

### Art. 17 - Entrata in vigore

- 1 Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione della relativa Delibera.