



COMUNE DI LANCIANO

Provincia di Chieti

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA CONCESSIONE E L'USO DELLA TELEFONIA MOBILE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DEL 29.12.2025,N. 450.

INDICE

Articolo 1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 2. FINALITA'

Articolo 3. DOTAZIONE

Articolo 4. GESTIONE DEL SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE

Articolo 5. UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI

Articolo 6. OPZIONE PER USO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Articolo 7- SICUREZZA

Articolo 8 – CONTROLLI E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Articolo 9 – RESTITUZIONE E DISMISSIONE DEI DISPOSITIVI DI TELEFONIA MOBILE

Articolo 10 – RESPONSABILITÀ DEGLI UTILIZZATORI

Articolo 11 – ENTRATA IN VIGORE

Allegati

Articolo 1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per la concessione, l'assegnazione, la gestione e l'utilizzo delle utenze di telefonia mobile (SIM e dispositivi mobili) di proprietà o comunque nella disponibilità del Comune di Lanciano, acquisite anche mediante contratti di noleggio, comodato o altre forme equivalenti.
2. Le disposizioni del Regolamento si applicano:
 - a) agli amministratori comunali (Sindaco, Vicesindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale e Consiglieri);
 - b) al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.);
 - c) ai dipendenti comunali che, per esigenze di servizio, di reperibilità, di assistenza tecnica o per frequenti spostamenti tra sedi, necessitano di una dotazione di telefonia mobile;
 - d) ad altri soggetti che intrattengono con il Comune di Lanciano rapporti di collaborazione o incarico, anche a titolo gratuito, temporaneo o occasionale, per i quali si ritiene opportuna la dotazione di un dispositivo telefonico.
3. Il presente Regolamento costituisce atto di organizzazione interna e trova fondamento nei principi di legalità, trasparenza, economicità, efficienza e contenimento della spesa pubblica di cui all'art. 97 della Costituzione, al D.Lgs n. 165/2001 e al D.Lgs n. 33/2013.
4. L'uso dei dispositivi mobili è consentito per finalità istituzionali, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Articolo 2. FINALITA'

1. Il presente Regolamento ha la finalità di assicurare un utilizzo razionale, efficiente ed economico del servizio di telefonia mobile del Comune di Lanciano, quale strumento operativo a supporto dell'attività istituzionale, organizzativa e gestionale dell'Ente.
2. L'acquisizione, l'assegnazione e l'utilizzo dei dispositivi mobili devono essere improntati ai principi di:
 - a. economicità e contenimento della spesa pubblica, evitando duplicazioni di servizi e privilegi non giustificati da effettive esigenze di servizio;
 - b. efficienza e continuità operativa, garantendo la pronta e costante reperibilità del personale incaricato di funzioni di coordinamento, emergenza, vigilanza o assistenza tecnica;
 - c. trasparenza e tracciabilità, assicurando la corretta registrazione delle assegnazioni, dei consumi e delle verifiche periodiche;
 - d. sicurezza e protezione dei dati, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e delle linee guida AgID sulla sicurezza ICT;
 - e. responsabilità individuale nell'uso dei beni strumentali, in coerenza con le disposizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e con i principi di buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il servizio di telefonia mobile è destinato esclusivamente a finalità di lavoro e di servizio; ogni diverso utilizzo deve avvenire nel rispetto delle condizioni e delle procedure stabilite dal presente Regolamento e dalle convenzioni contrattuali vigenti.

Articolo 3. DOTAZIONE

1. L'Amministrazione comunale è dotata di utenze mobili (SIM) e di apparecchiature di telefonia mobile (smartphone, tablet o altri dispositivi per la connettività dati) destinate allo svolgimento delle attività istituzionali e di servizio.

Tali dispositivi sono concessi in uso secondo i criteri e le modalità stabilite dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi di economicità, necessità, proporzionalità e sicurezza informatica.

2. Ai fini del presente Regolamento, i dispositivi mobili si distinguono in:
 - a. Dispositivi ad uso esclusivo, assegnati nominativamente e in via continuativa a soggetti che, per le attività di competenza, devono garantire costante reperibilità o comunicazioni operative dirette;
 - b. Dispositivi di servizio, assegnati a un ufficio o settore dell'Ente, utilizzati a rotazione dai dipendenti incaricati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività fuori sede o operative. Sono compresi in questa categoria le SIM e/o le apparecchiature mobile o dati installate o integrate in sistemi, impianti o dispositivi tecnici dell'Ente.
3. La richiesta di assegnazione dei dispositivi mobili è avanzata alla Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale dal Dirigente del Settore di assegnazione del personale interessato all'utilizzo. Per il personale della Polizia Locale, la richiesta è avanzata dal Comandante. Per Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale, Segretario Generale, Dirigenti e dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione si procede d'ufficio.
4. Le richieste avanzate dai Consiglieri comunali devono recare, in calce, il visto del Sindaco.
5. La richiesta deve specificare:
 - le motivazioni che giustificano l'assegnazione;
 - la tipologia di dispositivo (ad uso esclusivo o di servizio);
 - la durata dell'assegnazione o l'eventuale carattere temporaneo.
6. L'assegnazione e la consegna del dispositivo avvengono a cura della Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale, che:
 - a. cura la tenuta dell'inventario delle apparecchiature e delle SIM in dotazione;
 - b. registra ogni consegna e riconsegna mediante scheda di assegnazione nominale o registro di servizio;
 - c. vigila sulla corretta tenuta dei dispositivi e sull'aggiornamento periodico delle assegnazioni.

Articolo 4. GESTIONE DEL SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE

1. La gestione tecnica, amministrativa e inventariale del servizio di telefonia mobile è attribuita alla Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale, che opera in collaborazione con il Settore Programmazione Economica Finanziaria e con i Dirigenti dei Settori interessati.
2. In particolare, la Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale provvede a:
 - a. acquisire, noleggiare o dismettere le utenze e i dispositivi mobili, avvalendosi delle convenzioni Consip o Mepa e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di contenimento della spesa pubblica;

- b. attivare nuove utenze e disporre la cessazione di quelle non più necessarie o non utilizzate;
 - c. curare la consegna e la presa in carico dei dispositivi e delle SIM agli assegnatari mediante apposita scheda di assegnazione o registro di servizio sottoscritto per ricevuta;
 - d. mantenere aggiornato l’inventario dei dispositivi mobili e delle utenze attive, distinguendo tra dotazioni ad uso esclusivo e di servizio;
 - e. custodire temporaneamente i dispositivi restituiti, in attesa di nuova assegnazione o dismissione;
 - f. predisporre, in caso di guasto, furto o smarrimento, le procedure di sospensione, blocco e sostituzione delle utenze, previa denuncia dell’assegnatario alle autorità competenti;
 - g. individuare e proporre le forme contrattuali e gestionali più vantaggiose per l’Ente, nel rispetto dei principi di efficienza e razionalizzazione della spesa;
 - h. assicurare la conformità dei dispositivi alle politiche di sicurezza informatica e alle Linee guida AgID in materia di protezione dei dati e gestione delle dotazioni mobili.
3. Le richieste di attivazione o di disattivazione di dispositivi mobili devono essere presentate tramite comunicazione protocollata al Responsabile della Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale, corredate delle informazioni di cui all’articolo 3.
 4. L’Amministrazione garantisce che ogni operazione di gestione avvenga nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e protezione dei dati personali, conformemente al D.Lgs n. 33/2013 e al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).
 5. La modulistica relativa ai procedimenti di richiesta, assegnazione, gestione e restituzione dei dispositivi di telefonia mobile è allegata al presente Regolamento quale modello di riferimento ufficiale. Tali modelli costituiscono strumento operativo uniforme per gli uffici comunali.
 6. Ai fini di una chiara e trasparente definizione delle responsabilità operative e gestionali connesse al servizio di telefonia mobile, l’Amministrazione adotta la matrice RACI allegata al presente Regolamento. Tale matrice individua, per ciascuna attività del ciclo di gestione, i soggetti Responsabili (R), Titolari della responsabilità finale (Accountable – A), Consultati (C) e Informati (I).
 7. La competente Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale è incaricata di provvedere all’aggiornamento e all’integrazione della modulistica e della matrice RACI, di cui ai precedenti commi 5 e 6, anche in caso di modifiche organizzative, procedurali o normative, assicurandone la coerenza con l’assetto funzionale dell’Ente. Tali aggiornamenti saranno adottati con determinazione dirigenziale.

Articolo 5. UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI

1. I dispositivi di telefonia mobile, comprensivi di apparecchiature, accessori e utenze SIM, costituiscono beni strumentali dell’Ente destinati esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali, organizzative e di servizio.
2. L’utilizzo è consentito unicamente per finalità di lavoro e deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, correttezza, sicurezza informatica e tutela dei dati personali, secondo le disposizioni del presente Regolamento.
3. È fatto divieto assoluto di utilizzare i dispositivi mobili assegnati:
 - a. per fini personali o estranei al servizio, salvo quanto previsto dall’articolo 6;

- b. per installare o utilizzare applicazioni non autorizzate o non riconducibili a finalità istituzionali;
 - c. per attività che possano compromettere la sicurezza informatica o la riservatezza dei dati;
 - d. per l'accesso o la diffusione di contenuti non conformi ai principi di decoro e correttezza professionale.
4. Il dispositivo deve essere utilizzato con diligenza e non può essere ceduto, prestato o utilizzato da persone non autorizzate.
5. L'assegnatario è tenuto a mantenerlo in buono stato di conservazione e ad adottare ogni misura utile a prevenire danni o malfunzionamenti.
6. In caso di furto o smarrimento, si applicano le procedure previste dall'articolo 7 del presente Regolamento in materia di sicurezza informatica e blocco delle utenze.
7. L'utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile deve avvenire nel rispetto:
 - a. del presente regolamento;
 - b. del D.Lgs n. 165/2001, artt. 54 e seguenti, in materia di obblighi di condotta e responsabilità disciplinare.
 - c. del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Lanciano;
 - d. del Codice disciplinare del personale dirigente e non dirigente di cui ai CCNL vigenti.
8. Ogni assegnatario è tenuto a sottoscrivere, al momento della consegna, la scheda di assegnazione del dispositivo mobile, dichiarando di aver preso visione del presente Regolamento e di impegnarsi al suo rispetto.

Articolo 6. OPZIONE PER USO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. L'utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile assegnati dal Comune di Lanciano è consentito esclusivamente per finalità istituzionali e di servizio. L'uso personale, anche occasionale, è vietato, salvo quanto previsto nei commi seguenti e nei limiti strettamente disciplinati dal presente articolo.
2. La facoltà di utilizzare il dispositivo anche per comunicazioni di carattere personale, è prevista nei seguenti casi:
 - a. dalla convenzione-quadro o contratto di fornitura stipulato con l'operatore telefonico;
 - b. dalle condizioni tecniche e amministrative che consentano la separazione automatica dei costi tra traffico istituzionale e personale (cosiddetta opzione di doppia fatturazione o dual billing).
3. L'attivazione dell'opzione di doppia fatturazione è consentita solo nei casi in cui la convenzione di telefonia preveda tale servizio in modalità automatica e trasparente, e comunque senza alcun coinvolgimento gestionale, operativo o amministrativo della Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale, la quale non è tenuta ad alcuna attività di mediazione, contabilizzazione o ripartizione dei costi tra Ente e utilizzatore.
4. In caso di attivazione del servizio di dual billing, i costi relativi all'utilizzo personale:
 - a. sono direttamente e integralmente addebitati all'assegnatario dall'operatore telefonico, secondo le modalità tecniche e tariffarie previste dal contratto;
 - b. non costituiscono in alcun modo spesa o anticipazione a carico dell'Amministrazione comunale;
 - c. non danno diritto a rimborsi, compensazioni o regolazioni contabili da parte del Comune.

5. Qualora la convenzione in essere non preveda l'opzione di doppia fatturazione o non consenta la separazione automatica dei costi, l'utilizzo dei dispositivi mobili è limitato esclusivamente a finalità di servizio, con divieto assoluto di traffico privato.
6. Ogni uso personale non autorizzato o non conforme alle disposizioni del presente articolo costituisce infrazione disciplinare ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001 e del Codice disciplinare di riferimento, ferma restando la responsabilità per eventuali danni o costi impropri a carico del dipendente.

Articolo 7. SICUREZZA

1. L'Amministrazione comunale riconosce la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali come elementi essenziali del corretto utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile e delle relative utenze, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs n. 196/2003, del D.Lgs n. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale, nonché delle Linee Guida AgID in materia di sicurezza ICT nella Pubblica Amministrazione.
2. Gli assegnatari dei dispositivi mobili sono tenuti a:
 - a. custodire con la massima diligenza gli apparati, le SIM e gli accessori in dotazione;
 - b. mantenere riservati PIN, password e credenziali di accesso;
 - c. non comunicare a terzi i dati di autenticazione, né consentire l'uso del dispositivo a soggetti non autorizzati;
 - d. adottare ogni misura idonea a impedire l'accesso non autorizzato ai dati e ai sistemi dell'Ente;
 - e. utilizzare esclusivamente applicazioni o servizi preventivamente autorizzati e conformi alle policy ICT dell'Amministrazione.
3. In caso di furto, smarrimento, manomissione o sospetto di accesso non autorizzato, l'assegnatario deve informare immediatamente la Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale e il proprio Dirigente di riferimento, affinché siano adottate le misure di blocco e messa in sicurezza del dispositivo e dell'utenza; altresì, la violazione delle regole di sicurezza e delle misure di protezione di cui al presente articolo deve essere segnalata al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).
4. L'Amministrazione autorizza espressamente la Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale ad adottare tutte le misure tecniche, organizzative e operative necessarie a garantire la massima sicurezza informatica e la continuità operativa dei sistemi, tra cui — a titolo esemplificativo:
 - disattivazione temporanea o definitiva delle utenze o dei dispositivi;
 - aggiornamento, reinstallazione o sostituzione di software e configurazioni;
 - attivazione di sistemi di monitoraggio, blocco remoto, cifratura, antivirus, MDM (Mobile Device Management) e controllo accessi;
 - sospensione immediata di servizi o applicazioni che presentino vulnerabilità o comportamenti anomali.

In tali casi, la Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale informa successivamente e con tempestiva comunicazione scritta il Dirigente competente o, per le utenze assegnate ad Amministratori, il Sindaco, indicando le motivazioni tecniche e le misure adottate.

5. Tutte le attività di gestione e controllo informatico sono effettuate nel rispetto dei principi di minimizzazione dei dati, necessità e proporzionalità, garantendo la tracciabilità delle operazioni tecniche e la tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

6. L'Amministrazione promuove periodicamente attività di formazione e sensibilizzazione sulla sicurezza informatica rivolte al personale e agli amministratori assegnatari di dispositivi mobili, in coerenza con il Piano triennale per l'informatica nella PA e con le Linee Guida AgID.

Articolo 8 – CONTROLLI E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

1. La Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale e il Settore Programmazione Finanziaria collaborano in modo coordinato per la gestione e il controllo della spesa relativa ai servizi di telefonia mobile dell'Ente.
2. La Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale:
 - a. monitora periodicamente le assegnazioni dei dispositivi agli utenti, fornendo i dati delle consistenze sulle richieste dell'Amministrazione e dei Dirigenti;
 - b. valuta costantemente, in collaborazione con i Dirigenti di Settore, le soluzioni tecniche ed economiche più efficienti;
 - c. mantiene aggiornato il quadro delle utenze attive e disattivate;
 - d. cura il monitoraggio delle convenzioni Consip e delle offerte presenti sul MEPA, segnalando tempestivamente eventuali opportunità di adesione o rinnovo più vantaggiose per l'Ente.
3. Il Settore Programmazione Finanziaria ed Economica:
 - a. provvede alla liquidazione delle fatture emesse dagli operatori di telefonia mobile, previo riscontro della regolarità tecnica e contabile da parte della Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale;
 - b. effettua verifiche di compatibilità della spesa con le previsioni di bilancio e con gli obiettivi di contenimento della spesa pubblica;
 - c. assicura la registrazione contabile e la tracciabilità dei pagamenti, mantenendo l'archivio digitale delle fatture e dei report di consumo.
4. Entrambe le strutture sono autorizzate a predisporre, su specifica richiesta della Giunta o del Segretario Generale, statistiche, analisi comparative e report di spesa sulla telefonia mobile, contenenti:
 - a. l'andamento dei costi per periodo e per settore;
 - b. il confronto con gli anni precedenti e con i valori di benchmark Consip;
 - c. eventuali proposte di razionalizzazione o revisione contrattuale.
5. Le attività di monitoraggio e analisi dei costi sono finalizzate a garantire:
 - a. il contenimento della spesa pubblica;
 - b. la razionalizzazione delle utenze e l'eliminazione delle duplicazioni tra linee fisse e mobili;
 - c. la trasparenza e tracciabilità delle procedure di pagamento;
 - d. la massima efficienza gestionale nella gestione delle risorse di comunicazione dell'Ente.

Articolo 9 – RESTITUZIONE E DISMISSIONE DEI DISPOSITIVI DI TELEFONIA MOBILE

1. In caso di cessazione dell'incarico, trasferimento, variazione delle mansioni o venir meno delle condizioni che hanno motivato l'assegnazione, l'assegnatario è tenuto a restituire tempestivamente il dispositivo mobile e la relativa SIM alla Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale, secondo le modalità stabilite dal presente articolo.
2. La restituzione avviene mediante la sottoscrizione di un verbale di riconsegna, redatto in duplice copia, nel quale devono essere indicati:
 - a. il nominativo dell'assegnatario e l'ufficio di appartenenza;
 - b. il modello del dispositivo, numero di serie e codice SIM;

- c. lo stato di conservazione e la presenza di eventuali danni o mancanze;
- d. la data effettiva di restituzione e la firma del consegnatario e del ricevente.

3. La Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale effettua, al momento della restituzione:
 - a. la verifica tecnica dello stato del dispositivo e della SIM;
 - b. la disattivazione o sostituzione delle credenziali di accesso e di eventuali account associati;
 - c. la rimozione e cancellazione definitiva dei dati personali, istituzionali o sensibili contenuti nel dispositivo, mediante procedure conformi alle Linee Guida AgID e al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
 - d. l'aggiornamento dell'inventario delle dotazioni mobili e delle registrazioni contabili del bene.
4. I dispositivi restituiti in buone condizioni possono essere:
 - a. riassegnati ad altro utente o ufficio, previa reimpostazione e configurazione secondo le policy di sicurezza ICT;
 - b. conservati come dotazione di servizio temporaneo o di emergenza;
 - c. dismessi o alienati qualora non più idonei all'uso.
5. La Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale è autorizzata a proporre, con determinazione dirigenziale, la dismissione tecnica dei dispositivi obsoleti o non più supportati dai produttori, specificando le modalità di smaltimento o recupero nel rispetto della normativa ambientale vigente
6. In caso di furto, smarrimento o danneggiamento del dispositivo, l'assegnatario deve:
 - a. presentare immediata denuncia alle autorità competenti;
 - b. comunicare l'accaduto alla Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale e al Dirigente di Settore entro 24 ore dal verificarsi dell'evento;
 - c. collaborare alla sospensione e blocco remoto dell'utenza, nonché alla sostituzione del dispositivo, secondo le istruzioni ricevute.
7. Tutte le operazioni di restituzione e dismissione devono essere tracciate e archiviate digitalmente nel rispetto delle regole tecniche AgID e della normativa sulla conservazione digitale dei documenti amministrativi.

Articolo 10 – RESPONSABILITÀ DEGLI ASSEGNATARI

1. Gli assegnatari dei dispositivi di telefonia mobile sono direttamente responsabili del corretto utilizzo, della custodia e dell'integrità delle apparecchiature e delle utenze loro affidate, dal momento della consegna fino alla restituzione formale.
2. Essi assumono la qualifica di consegnatari di beni mobili dell'Ente, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs n. 267/2000, rispondendo dei beni in loro carico secondo le norme vigenti.
3. Il reiterato uso improprio del dispositivo e/o l'irrogazione di una sanzione disciplinare conseguente allo scorretto uso dello stesso possono essere causa di revoca dell'assegnazione, fermo restando eventuali responsabilità di altro tipo, se ricorrono i presupposti.
4. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, incarico o funzione, l'utilizzatore è obbligato alla restituzione immediata del dispositivo secondo le modalità previste dall'articolo 9.
5. L'assegnatario è, altresì, tenuto a:
 - a. segnalare tempestivamente alla Funzione Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi - Transizione al Digitale qualsiasi anomalia, guasto, smarrimento o furto;
 - b. evitare l'installazione di applicazioni o software non autorizzati;
 - c. astenersi dall'utilizzare i dispositivi per personali non connessi al servizio;

- d. collaborare con gli uffici competenti nelle attività di verifica, aggiornamento o controllo dei dispositivi assegnati.

Articolo 11 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale e sostituisce ogni precedente disposizione interna in materia di assegnazione e utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile.
2. Le disposizioni del Regolamento si applicano a tutte le utenze e ai dispositivi mobili in uso al personale e agli amministratori comunali, anche se assegnati anteriormente alla sua entrata in vigore.
3. Il presente Regolamento è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Lanciano, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e reso disponibile a tutto il personale al momento dell'assegnazione dei dispositivi mobili.
4. Entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, i soggetti individuati al precedente art. 3, comma 3, sono tenuti ad avviare un monitoraggio in merito alla sussistenza dei requisiti di assegnazione previsti dall'art. 1, con riferimento agli assegnatari dei dispositivi al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento. L'esito rilevato di tale monitoraggio sarà funzionale all'eventuale conferma, modifica o revoca delle assegnazioni in essere.

ALLEGATO A – Richiesta di assegnazione dispositivo mobile

Al Responsabile della
Funzione Innovazione Tecnologica
e Sistemi Informativi e Sistemi
Informativi - Transizione al Digitale

Oggetto: **RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE DISPOSITIVO DI TELEFONIA MOBILE**

Il/La sottoscritto/a _____,

in qualità di Dirigente del Settore _____,

oppure

in qualità di Comandante della Polizia Locale

CHIEDE

l'assegnazione al dipendente _____ di un dispositivo di telefonia mobile

SIM Fonia

SIM Dati

Altro _____

per le seguenti motivazioni di servizio:

Reperibilità / turni di emergenza

Servizi esterni o assistenza impianti

Frequente mobilità tra sedi

Altra esigenza: _____

Tipologia richiesta:

Uso individuale

Per il servizio _____

Data _____

Il Dirigente/Segretario generale/
Comandante della P.L.

ALLEGATO A.2 – Richiesta di assegnazione dispositivo mobile

Al Responsabile della
Funzione Innovazione Tecnologica
e Sistemi Informativi e Sistemi
Informativi - Transizione al Digitale

Oggetto: **RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE DISPOSITIVO DI TELEFONIA MOBILE**

Il/La sottoscritto/a _____,

in qualità di Consigliere comunale _____,

CHIEDE

l'assegnazione di un dispositivo di telefonia mobile

SIM Fonia

SIM Dati

Altro _____

per le seguenti motivazioni:

Data _____

Il Consigliere comunale

VISTO: Il Sindaco

ALLEGATO B – Verbale di restituzione e dismissione

Al Responsabile della
Funzione Innovazione Tecnologica
e Sistemi Informativi e Sistemi
Informativi - Transizione al Digitale

Oggetto: **VERBALE DI RESTITUZIONE DISPOSITIVO MOBILE**

Assegnatario: _____

Settore: _____

Data restituzione: _____

Dispositivo restituito:

Marca/Modello _____

IMEI _____

N. SIM _____

Altro _____

Stato:

Funzionante

Danneggiato

Non funzionante

Note: _____

Firma assegnatario _____

Si conferma la restituzione completa del
dispositivo e degli accessori.
La Funzione Innovazione Tecnologica e
Sistemi Informativi - Transizione al Digitale

Firma ricevente _____

ALLEGATO C – Domanda di revoca o cessazione assegnazione

Al Responsabile della
Funzione Innovazione Tecnologica
e Sistemi Informativi - Transizione al
Digitale

Oggetto: RICHIESTA DI REVOCA / CESSAZIONE ASSEGNAZIONE DISPOSITIVO MOBILE

Richiedente: _____

Settore: _____

Motivo:

- Cessazione incarico
- Trasferimento
- Ottimizzazione costi
- Non necessario
- Altro _____

Data _____

Dirigente/Segretario generale/
Comandante della P.L.

ALLEGATO D – Segnalazione di furto, smarrimento o guasto

Al Responsabile della
Funzione Innovazione Tecnologica
e Sistemi Informativi - Transizione al
Digitale

Oggetto: **SEGNALAZIONE EVENTO**

Assegnatario: _____

Servizio: _____

Tipo evento:

- Furto
- Smarrimento
- Guasto
- Altro _____

Data/ora evento: _____

Descrizione: _____

Denuncia presentata presso _____ N. Verbale _____

Data _____

L'ASSEGNATARIO

ALLEGATO E – Matrice RACI delle attività di gestione della telefonia mobile

La seguente matrice RACI individua per ciascuna attività del ciclo di gestione della telefonia mobile i soggetti Responsabili (R), Titolari della responsabilità finale o Accountable (A), Consultati (C) e Informati (I), in conformità con l'articolo 4 del Regolamento disciplinante la concessione e l'uso della telefonia mobile del Comune di Lanciano.

Attività / Processo	R (Responsabile)	A (Accountable)	C (Consulted)	I (Informed)
Analisi del fabbisogno e richiesta di nuove utenze o dispositivi	Dirigente/Segretario Generale/Comandante della P.L. richiedente	Dirigente/Segretario Generale/Comandante della P.L. richiedente		Funzione Innovazione Tecnologica
Verifica tecnica e disponibilità dispositivi/SIM	Funzione Innovazione Tecnologica	Funzione Innovazione Tecnologica		Dirigente/Segretario Generale/Comandante della P.L. richiedente
Attivazione, configurazione e consegna del dispositivo	Funzione Innovazione Tecnologica	Funzione Innovazione Tecnologica		Dirigente/Segretario Generale/Comandante della P.L. richiedente
Tenuta inventario e registro delle assegnazioni	Funzione Innovazione Tecnologica	Funzione Innovazione Tecnologica		Settore Programmazione Finanziaria ed Economica
Liquidazione delle fatture e registrazione contabile	Settore Programmazione Finanziaria ed Economica	Dirigente Settore Programmazione Finanziaria	Funzione Innovazione Tecnologica	
Monitoraggio costi e analisi periodica (semestrale/annuale)	Funzione Innovazione Tecnologica	Funzione Innovazione Tecnologica	Settore Programmazione Finanziaria ed Economica	Giunta/Segretario Generale
Gestione di furti, smarrimenti o guasti	Funzione Innovazione Tecnologica	Funzione Innovazione Tecnologica	Assegnatario	Dirigente/Segretario Generale/Comandante della P.L. richiedente
Revoca o cessazione dell'assegnazione	Dirigente/Segretario Generale/Comandante della P.L. richiedente	Dirigente/Segretario Generale/Comandante della P.L. richiedente	Funzione Innovazione Tecnologica	Assegnatario
Aggiornamento del Regolamento o delle procedure ICT	Funzione Innovazione Tecnologica	Segretario Generale	Funzione Innovazione Tecnologica	Destinatari del Regolamento

Legenda:

R = Responsible (chi esegue concretamente l'attività o il controllo)

A = Accountable (chi approva il risultato ed è titolare della responsabilità finale)

C = Consulted (chi fornisce informazioni o pareri tecnici)

I = Informed (chi deve essere informato sugli esiti o sulle decisioni)