

**COMUNE DI PASIAN DI PRATO
PROVINCIA DI UDINE**

**REGOLAMENTO INTERNO
PER L' UTILIZZO DI DISPOSITIVI
DI TELEFONIA CELLULARE**

(Approvato con deliberazione giuntale n. 226 del 12.11.2007
e modificato con deliberazione giuntale n. 194 del 11.10.2010 e 119 del 25.08.2014)

Articolo 1.

Dotazione di telefoni cellulari.

1. Al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali in possesso di deleghe del Sindaco, al Segretario Comunale, ai Dirigenti o Responsabili di Servizio, al personale, compreso quello di profilo operaio, che svolge le proprie funzioni in via continuativa o con apprezzabile frequenza sul territorio, è data possibilità di ottenere una concessione a utilizzare per ragioni di servizio un telefono cellulare intestato all'Amministrazione Comunale.
2. La dotazione di telefono cellulare è stabilita con atto scritto per la componente istituzionale dal Sindaco e per i dipendenti dai rispettivi Responsabili di Servizio, fatta salva la verifica annuale della Giunta comunale in sede di approvazione del piano delle dotazioni strumentali;
3. I telefoni cellulari sono di uso personale e non possono essere ceduti dai dipendenti a colleghi o terzi se non previa autorizzazione del rispettivo Responsabile di Servizio.¹

Articolo 2.

Utilizzo dei telefoni cellulari.

1. I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e viene fatto divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio, fermo restando la facoltà di cui all'art. 3 "Opzione per telefonate private".
2. 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 o indispensabile, e ciò affinché essi possano essere immediatamente rintracciati nei casi di necessità.
3. La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato, utilizzando altresì la funzione dei brevi messaggi di testo in caso di comunicazioni brevi.
4. Qualora il possessore di telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.
5. In ogni caso i dipendenti muniti di telefono cellulare dovranno aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'ente.

Articolo 3.

Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio.

1. Fermo restando il disposto dell'articolo 2 "Utilizzo dei telefoni cellulari", comma 1 del presente regolamento, ai possessori di telefono cellulare è consentita la facoltà di utilizzare gli stessi per chiamate private o comunque diverse da quelle di servizio, alle medesime tariffe stabilite sulla base dei contratti sottoscritti tra le compagnie telefoniche e il Comune di Passignano di Prato.
2. Tale facoltà viene esercitata mediante l'adempimento delle modalità previste dalla compagnia telefonica interessata.
3. In tale caso i costi della chiamate effettuate per ragioni diverse da quelle di servizio, verranno addebitate direttamente all'utilizzatore o alla persona giuridica da questo individuata in sede di sottoscrizione dell'opzione di cui si tratta. In caso di mancata adesione all'opzione di cui si tratta, l'apparecchio non potrà essere utilizzato per chiamate estranee a quelle di servizio.

¹ Articolo così modificato con deliberazione 194/2010 e con deliberazione 119/2014.

4. Qualora non sia previsto dal contratto di utenza l'uso di SMS gli stessi verranno pagati direttamente dall'utente interessato previa i debiti accordi con il servizio finanziario.

Articolo 4.

Doveri e responsabilità degli utilizzatori e gestione materiale.

1. Ogni possessore di un telefono cellulare è tenuto all'uso appropriato e alla diligente conservazione di questo, alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità di utilizzo previste.
2. Ogni particolare necessità d'uso dovrà essere segnalata all'Ufficio Tecnico LL.PP. che è incaricato della gestione della telefonia ai sensi del successivo art. 5.

Articolo 5.

Liquidazione delle fatture, controlli e gestione contrattuale.

1. Le fatture emesse dalla società telefonica per il traffico telefonico effettuato per motivi di servizio, saranno tutte liquidate dal Settore Finanze e Bilancio.
2. Verranno effettuati controlli sui tabulati telefonici finalizzati alla verifica di un corretto utilizzo dei medesimi.
3. In casi particolari potranno essere effettuate segnalazioni al Segretario comunale che richiederà le giustificazioni ritenute necessarie.
4. E' competenza dell'Ufficio Tecnico LL.PP la gestione del contratto stipulato con le società telefoniche, comprese eventuali estensioni mediante l'acquisizione di nuovi apparecchi.
di nuovi apparecchi.