

# REGOLAMENTO TELEFONIA FISSA



## COMUNE DI SAN LUCA

### INDICE

<b>Art. 1</b> – Oggetto del regolamento.....	<b>1</b>
<b>Art. 2</b> – Assegnazione di apparati di telefonia fissa.....	<b>1</b>
<b>Art. 3</b> - Modalita' di utilizzo degli strumenti di telefonia fissa.....	<b>2</b>
<b>Art. 4</b> – Responsabilita' dell'assegnatario.....	<b>3</b>
<b>Art. 5</b> – Controlli.....	<b>3</b>
<b>Art. 6</b> – Entrata in vigore.....	<b>4</b>
<b>Art. 7</b> – Sanzioni.....	<b>5</b>



## COMUNE DI SAN LUCA

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle apparecchiature di telefonia fissa nonché l'assegnazione delle stesse agli Amministratori e al Personale dipendente del Comune di San Luca.

### **Art. 2 - Assegnazione di apparati di telefonia fissa**

Ogni postazione di lavoro del personale dipendente è dotata di telefonia fissa abilitata alle chiamate interne.

Gli apparecchi telefonici ed il relativo numero di telefono per l'accesso alla rete pubblica vengono assegnati dal personale dell'Ufficio Amministrativo, previa formale richiesta del Responsabile del Settore nell'ambito della quale verrà inserito ed andrà ad operare il dipendente.

Le assegnazioni delle linee telefoniche e quindi delle relative utenze, dovranno essere effettuate esclusivamente in base alle esigenze del servizio e/o dei relativi Uffici.

Le classi di abilitazione, organizzate gerarchicamente, sono le seguenti:

- Interne (solo chiamate verso interni e cellulari aziendali)
- Urbane comprese Interne
- Nazionali comprese Interne e Urbane.

Gli apparecchi di telefonia fissa assegnati in dotazione al Sindaco, agli Amministratori, al Segretario Generale, ai Titolari di Posizione Organizzativa, sono abilitati ad effettuare tutte le chiamate.

Sono abilitati alle sole chiamate interne ed esterne urbane gli apparecchi di telefonia fissa assegnati in dotazione al rimanente personale dipendente.

Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività è assegnato a ciascun Settore un apparecchio fax.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, autorizza le assegnazioni permanenti o temporanee degli apparecchi di telefonia fissa e le modalità di configurazione, sulla base delle preventive richieste inoltrate dai Titolari di Posizione Organizzativa o dal Segretario Generale, nelle quali deve essere specificato in dettaglio il nominativo dell'assegnatario, la tipologia di chiamata, le esigenze di servizio per le quali si ritiene necessaria



## COMUNE DI SAN LUCA

l'attivazione, il relativo ambito territoriale, nonché ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

2. Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione dell'utenza di telefonia fissa e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione - conferimento di altro incarico, dimissioni, cessazioni dal servizio etc.-, la relativa utenza viene tempestivamente eliminata da quelle intestate all'Ente. In tali casi l'assegnatario è tenuto all'immediata cessazione dell'utilizzo dell'apparecchio telefonico. Le spese per l'eventuale utilizzo indebito, accertato dagli Uffici comunali, devono essere poste a carico dell'ex assegnatario; a tal fine l'Amministrazione potrà rivalersi anche sulle eventuali somme ancora dovute in dipendenza del rapporto di lavoro.

### **Art. 3 - Modalità di utilizzo degli strumenti di telefonia fissa**

Il telefono è uno strumento di lavoro e il dipendente è il responsabile del telefono assegnato.

Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non sono quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa.

Gli apparecchi telefonici assegnati devono essere utilizzati con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamenti, qualsiasi guasto o difetto di funzionamento deve essere immediatamente segnalato all'Area Amministrativa.

L'apparecchio telefonico va tenuto sempre in funzione, pertanto la cornetta deve essere sistemata in modo corretto nel suo alloggiamento 24 ore su 24. Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio apparecchio telefonico né procedere ad installare dispositivi di comunicazione differenti da quelli forniti dall'Ente.

Al fine di evitare abusi le utenze di telefonia fissa abilitate verso l'esterno, ivi compresi i fax, sono accessibili tramite apposito codice di blocco/sblocco per



## COMUNE DI SAN LUCA

inibire le telefonate a pagamento durante l'assenza del dipendente, attesa la responsabilità personale dell'utente a cui il telefono è assegnato.

L'utilizzo delle numerazioni non abilitate viene messo a disposizione tramite il centralino, unicamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il richiedente dovrà comunicare al personale del centralino l'elenco completo dell'utenza telefonica da chiamare e le generalità del destinatario della telefonata con relativa qualità professionale.

L'elenco completo ed aggiornato delle utenze interne è custodito presso l'Area Amministrativa.

E' fatto assoluto divieto effettuare telefonate dai fax.

### **Art. 4 - Responsabilità dell'assegnatario**

Il dipendente che riceverà in consegna l'apparato telefonico e l'assegnazione della relativa utenza, sarà direttamente responsabile del telefono e del traffico generato dalla linea a cui lo stesso è collegato.

All'atto della comunicazione dell'attivazione dei telefoni verranno impartite a cura dell'Area Amministrativa, le istruzioni per inserire e/o rimuovere il codice blocco/sblocco.

Nel caso in cui l'utenza telefonica è concessa a più utilizzatori, il consegnatario è individuato dal Titolare di Posizione Organizzativa.

### **Art. 5 - Controlli**

Il Sindaco, gli Amministratori, il Segretario Generale, i Titolari di Posizione Organizzativa, per qualsiasi fatturazione di competenza, potranno richiedere all'Area Amministrativa la stampa del tabulato contenente il dettaglio delle chiamate e dei relativi costi.

Qualora venisse accertato che le telefonate fatte non fossero di tipo istituzionale, i costi delle stesse verranno addebitate direttamente ai soggetti di cui al comma 1 o, se conosciuto, al dipendente a cui è associato l'interno.



## COMUNE DI SAN LUCA

del relativo apparato telefonico, fatto salvo ogni altro diritto e dovere di legge.

L'Ufficio Amministrativo provvederà a trasmettere periodicamente, a ciascun assegnatario e ai competenti Titolari di posizione organizzativa, per i dipendenti assegnatari di telefono cellulare, le fatture relative alle chiamate effettuate.

Entro tre giorni lavorativi dal ricevimento delle fatture, o in un periodo più breve ad evitare maggiori oneri se è prossima la scadenza prevista per il pagamento, dovranno restituirle all'Ufficio Mittente, munite di un visto attestante che le chiamate, per le quali il Gestore richiede il pagamento, sono state effettuate per motivi di servizio. La predetta attestazione, a richiesta del competente Titolare di Posizione Organizzativa, potrà essere corredata da altra similare rilasciata "in primis" dal dipendente che utilizza il telefono fisso, il quale con la sua sottoscrizione dichiarerà che il traffico telefonico fatturato corrisponde a conversazioni effettuate per motivi di servizio.

In ogni caso, l'ammontare del costo delle chiamate effettuate per motivi diversi da quelli di servizio, dovrà essere oggetto di apposita comunicazione dell'Ufficio Amministrativo e al Servizio Ragioneria per procedere ai pagamenti ripartendo opportunamente le quote a carico dell'Ente e dell'assegnatario.

Dopo aver effettuato le proprie incombenze l'Ufficio Amministrativo trasmetterà le fatture telefoniche, munite dei visti di rito attestanti la regolarità della spesa, al Servizio Finanziario per il relativo pagamento.

### **Art. 6 - Entrata in vigore del regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla delibera di approvazione.



## COMUNE DI SAN LUCA

Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia di telefonia fissa, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.

### **Art. 7 - Sanzioni**

E' fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole indicate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché con tutte le azioni civili e penali conseguenti.