



Comune di Catanzaro

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE DI TELEFONIA FISSA E MOBILE

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 679 del 29/10/2010

COMUNE DI CATANZARO

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE DI TELEFONIA FISSA E MOBILE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle apparecchiature di telefonia fissa e mobile nonché l'assegnazione delle stesse agli Amministratori e al Personale dipendente, a qualunque titolo, del Comune di Catanzaro.

Art. 2 - Dotazione di telefonia fissa

1. L'Ente è dotato di un apparato di telefonia fissa che assicura la comunicazione di servizio, interna ed esterna, tra Amministratori, Dipendenti ed Utenti.

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

3. Gli apparecchi di telefonia fissa assegnati in dotazione agli Amministratori, al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai Dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, sono abilitati alle chiamate esterne, urbane e verso cellulari.

4. Sono abilitati alle sole chiamate esterne urbane gli apparecchi di telefonia fissa assegnati in dotazione al personale dipendente di categoria "D" e "C".

5. Per specifiche esigenze di servizio, in relazione ai compiti assegnati e previa richiesta adeguatamente motivata dal Dirigente del Settore interessato, il Direttore Operativo può autorizzare l'ulteriore abilitazione alle chiamate esterne, urbane e/o verso cellulari, delle apparecchiature telefoniche assegnate a dipendenti non compresi nei due punti precedenti.

6. Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività, sono assegnati a ciascun Settore n° 2 apparecchi fax dotati anche di apparato telefonico abilitato alle chiamate urbane ed extra urbane.

7. Le utenze di telefonia fissa abilitate verso l'esterno, ivi compresi i fax di Settore, sono accessibili tramite apposito codice di blocco/sblocco, rilasciato al responsabile al momento di assegnazione dell'utenza e modificabile dopo il primo accesso.

Art. 3 - Dotazione di telefonia mobile

1. Al Sindaco, agli Assessori e al Presidente del Consiglio Comunale, in ragione della carica e delle funzioni ad essi attribuite, viene assegnato d'ufficio un telefono cellulare di servizio intestato all'Amministrazione Comunale di Catanzaro, previa richiesta all'Ufficio preposto.

2. Per garantire la pronta e costante reperibilità, in relazione al ruolo rivestito e alle responsabilità conferite quali figure apicali delle strutture amministrative interne dell'Ente, viene assegnato d'ufficio un telefono cellulare di servizio intestato all'Amministrazione Comunale di Catanzaro al Segretario Comunale e ai Dirigenti, previa richiesta all'Ufficio preposto.

3. Ai fini della funzionalità e dell'efficacia dell'azione amministrativa nei servizi resi ai cittadini, per specifiche e motivate esigenze organizzative e produttive rappresentate dai Dirigenti interessati con

apposita richiesta, il Direttore Operativo può autorizzare l'assegnazione temporanea di telefoni cellulari di servizio intestati all'Amministrazione Comunale di Catanzaro, limitatamente al periodo necessario per l'espletamento delle attività che ne richiedono l'uso, al personale dipendente non dirigente che in qualità di responsabile incaricato deve assicurare pronta e costante reperibilità.

Art. 4 - Struttura Responsabile

1. La competenza e la responsabilità per la gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile del Comune di Catanzaro rimangono attribuite all'Ufficio ad hoc preposto, presso il Settore Servizi Finanziari.
2. L'Ufficio sopra indicato, nell'ambito della gestione del servizio di telefonia, dispone la riparazione o, se necessario, la sostituzione in caso di guasto o malfunzionamento dei telefoni di servizio nonché, in generale, ogni altra forma di assistenza.
3. L'Ufficio provvede, altresì, alla gestione del contratto stipulato con il gestore telefonico e alla periodica liquidazione delle relative fatturazioni.
4. Ai fini della razionalizzazione e del contenimento dei costi di telefonia, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, l'Ufficio responsabile attiva le seguenti azioni:
 - a) vigila costantemente sui consumi e, nel caso di riscontro di un significativo scostamento rispetto alla media, effettua la segnalazione al Dirigente interessato affinché quest'ultimo attui le dovute verifiche e ne comunichi le risultanze; se lo scostamento si protrae anche per il bimestre successivo l'utenza viene automaticamente bloccata e l'Ufficio responsabile effettua in merito apposita segnalazione al Direttore Operativo per l'adozione dei conseguenti provvedimenti;
 - b) verifica periodicamente, a campione, il corretto utilizzo delle utenze telefoniche dell'Ente e, nel caso in cui dovesse riscontrare utilizzi diversi da quelli di servizio o comunque difformi da quelli previsti dal presente Regolamento, effettua apposita segnalazione al Direttore Operativo per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Art. 5 - Obblighi dei consegnatari

1. L'apparato telefonico, fisso e cellulare, deve essere utilizzato esclusivamente per le finalità di servizio.
2. All'atto della consegna del telefono cellulare di servizio, assegnato ai sensi del presente Regolamento, 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 di consegna.
3. Il telefono cellulare di servizio deve risultare attivo e raggiungibile, se le condizioni tecniche lo consentono, durante tutto il periodo di reperibilità e di rintracciabilità del consegnatario.
4. E' possibile l'utilizzo a titolo personale solo dei servizi di rete di telefonia mobile coperti dal sistema di doppia fatturazione se attivati dall'Amministrazione.

Art. 6 - Condizioni generali

2. Il consegnatario si impegna a usare e custodire con diligenza l'apparecchiatura telefonica assegnata.
3. In caso di smarrimento o di furto del telefono cellulare, l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle Autorità competenti e a darne comunicazione all'Amministrazione.
4. In caso di interventi riparatori sull'apparecchiatura telefonica fissa o di smarrimento del telefono cellulare dovuti a cause dolose o volontarie, i relativi costi saranno posti a carico del consegnatario.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.
6. Al momento della cessazione dei requisiti che danno titolo all'utilizzazione del telefono cellulare, ai sensi del presente Regolamento, il consegnatario dovrà restituirlo, entro 8 giorni, integro e completo di tutti gli accessori ricevuti.
7. Il mancato rispetto del termine per la restituzione di cui al comma precedente, comporterà il blocco della SIM e dell'apparecchio telefonico, mentre la restituzione incompleta comporterà l'addebito del costo di riscatto dell'apparato telefonico maggiorato, del caso, delle rate mensili non ancora pagate.