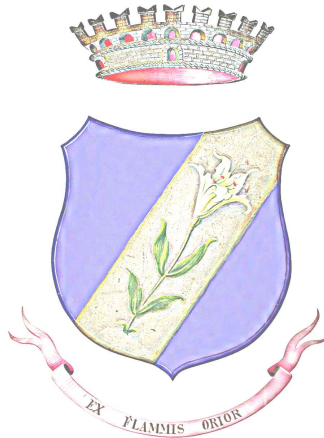


# COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO

Provincia di Napoli

SAN GIUSEPPE VESUVIANO



## REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'USO DEI TELEFONI NELL'ENTE COMUNALE

## **ART. 1**

- 1) Il presente regolamento ha lo scopo di riorganizzare e ottimizzare la telefonia “fissa” (centralino principale) dell’Ente comunale di San Giuseppe Vesuviano.

## **ART. 2**

- 1) Le assegnazioni delle linee telefoniche e quindi delle relative utenze, dovranno essere fatte solo in base alle esigenze del servizio e/o dei relativi uffici.
- 2) Le modalità di assegnazione possono essere: Internazionali, Nazionali, Urbane; le linee abilitate ad effettuare tutte le telefonate verranno definite “open”.

## **ART. 3**

- 1) Le richieste di abilitazioni, di cui all’art. 2, comma 1 e 2, del proprio interno, o di nuovi interni, o di nuove linee devono essere inoltrate al Sindaco.
- 2) Le richieste vengono avanzate dal Responsabile del Servizio interessato.

## **ART. 4**

- 1) Il Responsabile del Servizio e/o 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.
- 2) All’atto della comunicazione dell’attivazione verranno impartite a cura del CED, le istruzioni per inserire e/o rimuovere le password ai telefoni (collegati al centralino principale).
- 3) Nel caso in cui l’utenza telefonica è concessa a più utilizzatori, il consegnatario è individuato dal Responsabile dell’Ufficio.
- 4) Ogni variazione delle norme di utilizzo rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà direttamente segnalata ai dipendenti.

## **ART. 5**

1) Periodicamente e, comunque, almeno una volta a bimestre verrà fatta, a cura del C.E.D., una stampa del tabulato delle telefonate effettuate dal centralino telefonico principale (0818285001, 5002, 5003, 5004).

Le stampe prodotte tramite il software presente presso l'Ente comunale verranno elaborate e inviate al Sindaco o a un suo delegato, ad ogni Responsabile del Servizio, al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato.

2) L'Amministrazione tramite le stampe, di cui al comma 1, effettuerà delle verifiche al fine di accertare il traffico telefonico effettuato.

3) Il Sindaco o un suo delegato può attivare le procedure necessarie per verificare il corretto utilizzo delle utenze.

4) Qualora le telefonate fatte non fossero di tipo istituzionale, i costi delle stesse verranno addebitate direttamente al Responsabile di Servizio, e/o al dipendente a cui è associato l'interno ed il relativo apparato telefonico, fatto salvo ogni altro diritto e dovere di legge.

## **ART. 6**

1) I Responsabili del Servizio dovranno comunicare, dopo l'approvazione del seguente regolamento, gli interni a loro associati che dovranno essere abilitati ad effettuare le chiamate di cui all'art. 2 comma 1 e 2.

2) L'interno assegnato al Sindaco sarà di tipo *open*.

3) Per gli Assessori, i Consiglieri ed il Presidente del Consiglio, ci sarà un interno (218) abilitato ad effettuare chiamate Nazionali e Urbane.

4) Tutte le utenze, comprese quelle abilitate ad effettuare solo chiamate interne, saranno abilitate ad effettuare chiamate a numeri d'emergenza: 115, 117, 118, ecc...

- 5) Tutte le utenze saranno disabilitate ad effettuare chiamate a numeri particolari come 899, 166, ecc..

#### **ART. 7**

- 1) I Responsabili dei Servizi dovranno comunicare al Sindaco la lista di numeri nell'ambito del proprio servizio che maggiormente vengono chiamati, al fine di creare una rubrica con selezione diretta a cui tutti gli interni possono telefonare.
- 2) Sarà creata un'apposita rubrica telefonica codificata, nella quale verranno inseriti i numeri di telefoni maggiormente utilizzati da ogni servizio.
- 3) Tutte le utenze potranno usufruire della rubrica digitando il codice rilevato dalla stessa.
- 4) La rubrica, appena pronta verrà trasmessa, a tutti i Responsabili di Servizio.

#### **ART. 8**

- 1) E' fatto assoluto divieto effettuare telefonate dai FAX.