

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DELLA TELEFONIA FISSA E MOBILE

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia fissa e mobile per il personale che abbia in atto un rapporto di lavoro con la Fondazione PTV – Policlinico Tor Vergata.

Art. 2 - Soggetti assegnatari

Telefonia fissa

Il telefono aziendale affidato all'utente è uno strumento di lavoro.

Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentito solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.

L'abilitazione dell'utenza a chiamate urbane / interurbane / internazionali / cellulari deve essere richiesta dal Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente alla Direzione Generale mediante apposito modulo Allegato 1 al presente Regolamento, disponibile su Intranet.

Telefonia mobile

Il telefono cellulare è assegnato dal Direttore Generale, previa richiesta del Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, motivata da effettive esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri, mediante apposito modulo -All.2- al presente Regolamento:

- a) esigenze connesse al servizio di pronta disponibilità;
- b) esigenze di rintracciabilità di Dirigenti, al fine di garantire il tempestivo intervento decisionale e le disposizioni operative;
- c) esigenze di immediata rintracciabilità di Dirigenti/Personale con compiti specifici professionali, caratterizzati dalla necessità di rapido intervento per attività urgenti ed indifferibili, nonché la continuità di erogazione dei servizi al cittadino.

In funzione delle esigenze di servizio i telefoni mobili possono essere abilitati, su autorizzazione della Direzione Generale:

- con limitazioni delle chiamate in uscita
- traffico telefonico nazionale
- traffico telefonico internazionale
- traffico dati

Inoltre, previa autorizzazione della Direzione Generale, potranno essere attivati i seguenti servizi a pagamento personale :

- il servizio "Dual Billing", per il quale le chiamate ed i messaggi inviati (SMS e MMS, chiamate effettuate in roaming, quando abilitato) effettuati al di fuori delle esigenze di servizio sono direttamente fatturati e addebitati all'assegnatario del telefono cellulare;
- il servizio "Tim Duo Roaming" che consente, in modo automatico e senza anteporre il codice, di attribuire tutto il traffico originato e ricevuto in roaming internazionale al conto del dipendente;

- il servizio di trasmissione dati per navigazione Internet, traffico e-mail, etc. - pacchetto di 20 GB/mese di traffico - da utilizzare solo per traffico nazionale direttamente con il cellulare o utilizzando il cellulare come modem, al costo di € 7,00 (+ iva)/mese che il dipendente deve riconoscere all'Amministrazione. L'eventuale traffico dati in roaming internazionale, fatturato a consumo all'azienda, sarà addebitato al dipendente a ricevimento fattura aziendale.

L'assegnazione di telefoni cellulari alle funzioni aziendali può avvenire sia in forma permanente, sia per esigenze specifiche delimitate per un intervallo di tempo.

Qualora non ci sia più la necessità di garantire, per esigenze di servizio, la pronta e continua disponibilità, l'assegnazione del telefono cellulare viene revocata.

Art. 3 – Struttura competente

L'assetto amministrativo competente all'abilitazione delle utenze (Telefonia fissa) e al rilascio delle SIM e dell'apparato telefonico (Telefonia mobile) nonché della segnalazione alla Direzione di aumenti ingiustificati dei costi relativi al traffico telefonico (fisso e mobile) è la Direzione Generale attraverso la UOSD UATP-URP.

Art. 4 – Obblighi

Telefonia fissa/mobile

I Dirigenti preposti ai servizi utilizzatori di telefonia fissa e mobile dovranno garantire, anche attraverso l'analisi dei tabulati telefonici, che il personale non usi, per fini diversi da quelli istituzionali, le attrezzature di cui sopra.

In caso di uso collettivo, la relativa responsabilità è demandata al Dirigente del settore interessato. Il telefono cellulare deve risultare attivo e raggiungibile, se le condizioni tecniche lo consentono, negli orari di reperibilità o di rintracciabilità dell'assegnatario, come da indicazione del Dirigente che lo ha richiesto.

Art. 5 - Controlli di merito

Telefonia fissa/mobile

I Dirigenti preposti ai servizi utilizzatori di telefonia fissa e mobile, possono in qualsiasi momento chiedere alla Direzione Generale, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, di effettuare verifiche sul corretto utilizzo dell'apparecchio concesso ai propri operatori.

Potranno essere effettuati dalla Direzione Generale controlli sul traffico telefonico, nel rispetto della normativa in tema di tutela della riservatezza, finalizzati alla verifica del corretto utilizzo dei medesimi.

In casi specifici potranno essere richieste le giustificazioni ritenute necessarie.

Art. 6 – Condizioni generali

Telefonia fissa

Il dipendente si impegna a usare ed a custodire con cura l'apparecchio.

Il possesso dell'apparato di comunicazione dà luogo alle forme di responsabilità previste dal Regolamento di Contabilità (R.D. 827/1924) per i consegnatari di beni.
L'attività di manutenzione degli apparati telefonici è disciplinata dal contratto stipulato con il fornitore designato.

Telefonia mobile

Il dipendente si impegna a usare ed a custodire con cura il terminale radiomobile, per tutta la durata dell'assegnazione e fino al momento della sua restituzione.

Il possesso dell'apparato di comunicazione mobile dà luogo alle forme di responsabilità previste dal Regolamento di Contabilità (R.D. 827/1924) per i consegnatari di beni.

L'attività di manutenzione degli apparati telefonici è disciplinata dal contratto stipulato con il gestore assegnatario.

In caso di smarrimento/furto l'assegnatario dovrà provvedere al blocco della carta SIM, mediante utilizzo del numero di servizio del gestore, comunicare al gestore stesso il numero IMEI (localizzato sul retro dell'apparato) e, contestualmente, dare comunicazione dello smarrimento/furto alla UOSD UATP-URP. E' onere dell'assegnatario provvedere alla denuncia presso le autorità competenti.

Al momento della cessazione delle condizioni che hanno dato luogo all'assegnazione dell'apparato telefonico, l'interessato dovrà restituirlo, nella propria confezione, integro e completo di tutti gli accessori ricevuti.

Art. 7 – Norme di corretto utilizzo delle Utenze ai fini della riduzione dei costi

Gli utenti che possono utilizzare sia telefono fisso che mobile, devono indirizzare le chiamate esterne tenendo conto della Tabella pubblicata su Intranet (Elenco Telefonico) che illustra come varia in maniera percentuale il costo della singola chiamata.

Art. 8 – Rinvio ad altre disposizioni

Il predetto Regolamento deve essere portato a conoscenza del personale dipendente o convenzionato a cura dei Dirigenti responsabili delle strutture aziendali. La violazione del Regolamento da parte del personale dipendente rappresenta, fatta salva ogni altra valutazione non amministrativa, violazione delle norme contrattuali che dispongono il corretto e conforme uso delle apparecchiature aziendali.

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzazione dei servizi di telefonia fissa e mobile, in conformità a quanto previsto dalla Circolare Ministero della Funzione Pubblica del 13/03/1996 n. 6/96, della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 11/04/1997, dalla Direttiva del Consiglio dei Ministri del 20/07/1999 ed dalla direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 30 ottobre 2001 sui sistemi di telefonia ed i sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni.