

11

DISEGNO DI LEGGE N° 44

"DISCIPLINA DELLE SPESE POSTALI, TELEGRAFICHE E TELEFONICHE DEGLI UFFICI CENTRALI E PERIFERICI DELLA REGIONE"

CONSIGLIO REGIONALE PUGLIA
Atti Consiglio n° 4483 II Legislatura

Approvato dalla G.R. nella seduta dell'11/4/80.

REGIONE PUGLIA

BOZZA DI DISEGNO DI LEGGE: "DISCIPLINA DELLE SPESE POSTALI, TELEGRAFICHE E TELEFONICHE DEGLI UFFICI CENTRALI E PERIFERICI DELLA REGIONE".

CAP.1

ART.1

Le spese postali, telegrafiche e telefoniche la cui gestione é attribuita all'ufficio Provveditorato-Economato dall'art.2 della L.R. 25.1.77, n.2, necessarie per il funzionamento degli uffici regionali sono disciplinate dalle norme della presente legge.

ART.2

Ai fini della presente normativa, sono considerati uffici regionali tutte le unità organiche operanti anche in sedi diverse del territorio regionale e funzionalmente dipendenti dalla Giunta Regionale.

ART.3

Spetta all'Assessorato all'Economato, sulla base delle effettive esigenze, istituire presso ciascun ufficio un autonomo servizio postale, telegrafico e telefonico per assicurare, rispettivamente, la ricezione, lo smistamento e l'affrancatura della corrispondenza postale, l'esercizio del traffico telefonico e la trasmissione e ricezione dei telegrammi, nei limiti e con le modalità indicati negli articoli seguenti.

ART.4

La responsabilità dei servizi di che trattasi, ai quali va assegnato un organico adeguato alle esigenze di ciascun ufficio, é affidata a funzionario di livello non inferiore al V°; questi viene incaricato "Responsabile dei servizi postali, telegrafici e telefonici" dall'Assessore preposto ai servizi economici.

La sorveglianza sul corretto funzionamento dei servizi in parola é affidata al Coordinatore dell'ufficio Provveditorato-Economato, il quale, pertanto, é tenuto ad effettuare periodiche verifiche per l'accertamento della regolarità

./.

REGIONE PUGLIA

t

facendo tenere relazione all'Assessore competente.

Eventuali presunte irregolarità vanno contestate al "Responsabile dei servizi" il quale, deve presentare le proprie deduzioni, prima che vengano adottati a suo carico i provvedimenti del caso.

CAP. II

ART. 5

La corrispondenza postale in partenza dagli Uffici regionali dev'essere sempre affrancata ed in nessun caso può essere spedita, anche se destinata ad altri uffici regionali, con "tassa a carico del destinatario".

L'affrancatura può avvenire o col sistema meccanizzato utilizzando, in quanto consentito dall'Amministrazione PP.TT. le speciali macchine affrancatrici, o col sistema dell'addebitamento della spesa sui conti di credito ordinari accesi presso gli Uffici postali.

ART. 6

La corrispondenza dev'essere consegnata al servizio posta regionale per la spedizione a mezzo di Comesso, con la osservanza delle seguenti modalità:

- a) chiusa in buste sigillate accompagnate da una distinta in duplice copia indicante: il destinatario; la località di destinazione; l'ufficio mittente; il numero di protocollo (lo stesso indicato nella lettera chiusa nella busta);
- b) le buste devono riportare all'esterno gli stessi dati indicati nella distinta, oltre il numero del CAP della località di destinazione;
- c) Vanno accettate e affrancate solo buste con la indicazione a stampa dell'Ufficio regionale mittente.

Accertata la regolarità, il Servizio Posta restituisce al Comesso una copia della distinta, con apposto il timbro in segno di accettazione, trattenendo l'altra agli atti.

./.

REGIONE PUGLIA

ART.7

E' fatto divieto al personale addetto al Servizio Posta di accettare ed affrancare con spesa a carico del Bilancio regionale, buste prive delle indicazioni e non corredate della distinta di cui all'art.precedente, in quanto è da ritenersi riguardino corrispondenza privata.

E' ammessa, invece, in deroga dalle disposizioni precedenti l'affrancatura di corrispondenza per motivi di rappresentanza degli Amministratori regionali; tale corrispondenza va consegnata per la spedizione con una lettera di accompagnamento a firma dell'Amministrazione regionale da cui risulti l'entità delle affrancature richieste con la affermazione che "trattasi di corrispondenza per motivi di rappresentanza".

ART.8

La corrispondenza in partenza deve essere affrancata e spedita, preferibilmente, nello stesso giorno in cui viene recapitata al Servizio posta regionale. Agli atti di questo va conservata una distinta delle spedizioni effettuate, a titolo di prova in caso di richiesta.

ART.9

Il personale addetto al Servizio Posta è incaricato anche del ritiro della corrispondenza in arrivo e del suo smistamento agli uffici destinatari; questi prevedono al prelievo a mezzo di Comesso.

Per la speciale corrispondenza di tipo "Raccomandata-Assicurata, Espresso, ecc." il servizio Posta ne annota gli estremi in apposito registro sul quale va apposta la firma del Comesso incaricato del ritiro.

ART.10

Al pagamento delle spese postali, anche per la pronta ricostituzione dei depositi cauzionali presso i rispettivi Uffici postali, al fine di non determinare interruzione del servizio, provvede il Settore Ragioneria ancorchè non possa provvedersi tramite i Servizi Cassa di cui alla L.R.85.1.77 n.2, in base alla documentazione emessa dagli Uffici postali, senza alcuna altra formalità.

./.

REGIONE PUGLIA

CAP III

ART.11

Il servizio telefonico, salvo le deroghe previste nel successivo art.14 dev'essere centralizzato e disimpegnato da personale regionale del prescritto livello, che assume la qualifica di "Centralinista telefonico".

Spetta alla Giunta Regionale su proposta dell'Assessore competente decidere di "centralizzare" il servizio telefonico anche nel caso di uffici regionali operanti in diverse zone di una stessa località, mediante l'installazione di speciali apparecchiature di collegamento alla "Centrale telefonica principale".

ART.12

Il servizio telefonico per gli uffici regionali centrali sedi della Presidenza della Giunta Regionale e degli Assessorati regionali dev'essere assicurato ininterrottamente dalle ore 8 alle ore 20 di ogni giorno lavorativo; a tale scopo, devono essere predisposti a cura dell'ufficio Provveditorato-Economato turni di lavoro settimanali che possono richiedere anche prestazioni di lavoro straordinario nei limiti consentiti.

I turni di lavoro vanno scrupolosamente osservati.

ART.13

E' assolutamente vietato ai centralinisti telefonici di abbandonare il posto di lavoro, o ad altri di entrare nei locali in cui i predetti operano, senza giustificato motivo.

ART.14

In deroga a quanto disposto nel precedente art.11, può essere autorizzata l'installazione di una o più utenze telefoniche singole per:

- a) Il Presidente della Giunta e Assessori regionali e loro segretari particolari;
- b) I Coordinatori di Settore e di uffici centrali;
- c) I Coordinatori degli uffici periferici;

Nel caso di uffici con centrali telefoniche "equipaggiate" con sistema di "teleselezione passante" e di "stampanti", possono essere abilitate all'uso esterno diretto solo gli apparecchi interni in dotazione ai Coordinatori di Settore, di ufficio o Respon-

REGIONE PUGLIA

sabili di servizi, su indicazione, per questi Uffici, degli Assessori dai quali dipendono.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente, vanno soppresse le utenze telefoniche singole per i Coordinatori di Settore o di Uffici di cui sub.b)c) salvo un diverso giudizio dell'Assessore all'Economato da pronunciarsi su motivata richiesta di mantenimento dell'utenza.

ART.15

L'uso del telefono, in particolar modo per le conversazioni extraurbane, dev'essere limitato ad effettive esigenze di servizio.

Fatta eccezione solo per il Presidente e gli Assessori regionali, le "chiamate extraurbane" tramite la Centrale telefonica vanno registrate a cura dei centralinisti, se la centrale stessa non è dotata anche di un sistema di registrazione automatica.

ART.16

E' abilitato alle conversazioni telefoniche interurbane il personale preposto all'assolvimento di compiti di responsabilità; a tale scopo, ciascun Coordinatore di Settore o di Ufficio deve trasmettere ai Centralinisti telefonici l'elenco del personale autorizzato alla richiesta di "telefonate interurbane".

ART.17

Salvo casi eccezionali da motivarsi dal Coordinatore, è vietato trasmettere fonogrammi in interurbane tramite la Centrale telefonica.

I fonogrammi in arrivo agli uffici regionali trasmessi da altri vanno ricevuti, per economia di tempo e di costi, dai Centralinisti e da questi subito dopo la ricezione, ridettati telefonicamente agli uffici destinatari facendone tenere poi copia e conservando altra agli atti.

./.

REGIONE PUGLIA

ART.18

All'ordinazione di installazioni, ampliamento o soppressioni di utenze telefoniche provvede esclusivamente l'ufficio Provveditorato Economato, al quale gli uffici regionali devono fare formale motivata richiesta.

Al pagamento delle spese di cui sopra e di quelle per le conversazioni telefoniche, provvede il settore Ragioneria previo provvedimento di liquidazione da adottare dall'Assessore all'Economato, ancorché non possa provvedersi tramite i Servizi Cassa di cui alla L.R. 25.1.77 n.2.

Le contabilità relative alle conversazioni telefoniche interne devono essere corredate di una dichiarazione da parte dei titolari delle utenze telefoniche dalla quale risulti che le conversazioni stesse sono state effettuate per motivi di servizio.

Sono esonerati dal rilascio della predetta dichiarazione gli Amministratori regionali; la dichiarazione non è richiesta per le contabilità imputate alle centrali telefoniche.

CAPO IV

ART.19

Spese telegrafiche)

Con provvedimento della Giunta Regionale, che autorizza anche la spesa, può essere costituito presso ciascuna Direzione Provinciale PP.TT. e previa intesa con questa un deposito cauzionale per l'accettazione a credito dei telegrammi in partenza dagli uffici regionali.

La Giunta Regionale è altresì autorizzata ad installare, per il servizio, telescrivente per la trasmissione e ricezione, telegrammi in diretto collegamento tra la Direzione Provinciale PP.TT. e le proprie sedi centrali e periferiche.

L'uso dei telegrammi è limitato ai casi di effettive esigenze di servizio.

Sono autorizzati a trasmettere telegrammi ed a sottoscriverli:

- gli amministratori regionali e i responsabili della loro segreteria Particolare;
- i Coordinatori dei settori e uffici centrali;
- i Coordinatori degli uffici periferici.

./.

