



I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N. 73



PROVINCIA DI PADOVA

***DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO
DI APPARECCHI TELEFONICI
CELLULARI DI SERVIZIO***



Approvato con D.G.P. in data 17.10.2005 n. 612 reg.



INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Modalità di richiesta

Art. 3 – Modalità di utilizzo

Art. 4 – Controllo sull'utilizzo degli apparecchi

Art. 5 - Responsabilità

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente disciplinare regola l'utilizzo degli apparecchi telefonici cellulari dati in dotazione dalla Provincia di Padova al proprio personale dipendente per motivi di servizio.

L'utilizzo di apparecchi telefonici cellulari da parte di dipendenti risponde alla finalità di facilitare i contatti nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa ed a consentire comunicazioni urgenti o di emergenza.

Art. 2 - Modalità di richiesta

Gli apparecchi telefonici cellulari di proprietà dell'Ente possono essere assegnati in dotazione a dipendenti provinciali esclusivamente per motivi di servizio e su richiesta scritta del Dirigente competente, vistata dal Direttore Generale ed indirizzata al Settore Sistemi Informativi.

Ciascun Dirigente può richiedere annualmente l'assegnazione dell'apparecchio per sé o per dipendenti del proprio Settore, specificando adeguatamente i motivi della richiesta e precisando il grado di utilizzo previsto, la tipologia di chiamate che si intendono effettuare ed il relativo ambito territoriale e fascia oraria, le caratteristiche dell'apparecchio e gli eventuali servizi particolari o accessori specifici richiesti. L'istanza va redatta su apposito modulo predisposto dal Settore Sistemi Informativi.

I Dirigenti devono inoltre comunicare annualmente, entro il mese di dicembre, con nota scritta indirizzata al Settore Sistemi Informativi l'elenco dei dipendenti del Settore di competenza per i quali si conferma la richiesta di assegnazione dell'apparecchio cellulare, fermo restando che nuove richieste di assegnazione o successive rinunce potranno intervenire anche in corso d'anno.

Art. 3 - Modalità di utilizzo

L'apparecchio telefonico cellulare assegnato in dotazione ai sensi del presente disciplinare deve essere custodito dall'assegnatario sotto la propria responsabilità con la massima cura e diligenza e deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio, nel rispetto delle specifiche prescrizioni fornite dal Settore Sistemi Informativi e, in particolare, entro l'ambito territoriale e la fascia oraria dichiarati nell'istanza di assegnazione.

In via del tutto eccezionale l'apparecchio potrà essere utilizzato per chiamate personali, solo per motivi indifferibili ed urgenti ed in ogni caso previa digitazione di apposito codice particolare, tramite il quale la chiamata sarà addebitata direttamente all'assegnatario dell'apparecchio.

Il Dirigente, nel modulo di richiesta, dovrà autorizzare espressamente la fascia oraria di utilizzo del telefono cellulare, in base alle specifiche esigenze di servizio del dipendente, al di fuori delle quali tutte le chiamate saranno considerate personali ed addebitate all'assegnatario dell'apparecchio.

Sui cellulari forniti di carta SIM saranno inoltre impostate una o più "soglie di traffico", superate le quali l'utente sarà avvisato tramite SMS ed il Settore Sistemi Informativi tramite una e-mail informativa.

Al momento dell'attivazione della "scheda SIM", vengono disattivati in maniera automatica tutti i servizi multimediali a pagamento che comportano un ulteriore costo a carico dell'Amministrazione. Sarà possibile riattivare i servizi su richiesta motivata del Dirigente.

Art. 4 – Controllo sull'utilizzo degli apparecchi

Il Settore Sistemi Informativi provvederà a trasmettere periodicamente a ciascun Dirigente gli elenchi delle chiamate effettuate dai dipendenti del Settore di competenza assegnatari di apparecchi cellulari.

Entro 15 giorni dal ricevimento tali elenchi dovranno essere restituiti al Settore Sistemi Informativi muniti di visto del Dirigente, attestante che le chiamate indicate sono state effettuate per motivi di servizio, o per motivi diversi ma con regolare utilizzo dell'apposito codice particolare. Nel caso in cui, invece, l'apparecchio sia stato utilizzato per motivi diversi da quelli di servizio senza previa digitazione del codice particolare, il Dirigente deve darne immediata segnalazione con propria nota scritta al Settore Sistemi Informativi.

Gli elenchi, assieme alle relative fatture telefoniche, vengono trasmessi dal Settore Sistemi Informativi al Settore Risorse Finanziarie per la relativa liquidazione.

Gli elenchi contenenti chiamate effettuate per motivi diversi da quelli di servizio, precedute dall'apposito codice o segnalate dal Dirigente con la nota di cui al comma 2, dovranno essere trasmessi anche al Settore Risorse Umane che provvederà alle corrispondenti ritenute sullo stipendio del dipendente.

Art.5 - Responsabilità

L'utilizzo dell'apparecchio in difformità da quanto prescritto nel presente disciplinare può comportare a carico dell'assegnatario, oltre alla revoca immediata dell'assegnazione, ogni responsabilità giuridica, ivi comprese quella disciplinare e quella per risarcimento danni.