



CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE

Via Matteotti 71 - 35031 Abano Terme (Pd) - c.f. 80024440283 e p.i. 00153690284
tel 0498602506 fax 0498600967 www.bpa.pd.it info@bpa.pd.it consorziobpa@pec.it

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI AZIENDALI

(Approvato con deliberazione di C.d.A. n. 32 del 25/10/2016)

ARTICOLO 1

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di assegnazione e di utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile in favore dei rappresentanti istituzionali e del personale dipendente del Consorzio Biblioteche Padovane Associate.

ARTICOLO 2

Il Presidente e il Direttore hanno la facoltà di utilizzare per ragioni di servizio un telefono cellulare intestato al Consorzio BPA.

L'uso del telefono cellulare può essere concesso anche alle figure professionali prive di Posizione Organizzativa quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia fissa e posta elettronica da stazione permanente. La concessione del telefono cellulare è disposta dal Direttore.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (collaboratori, consulenti, volontari, dipendenti di imprese appaltatrici).

Il Direttore provvede alla fornitura dei telefoni cellulari e all'attivazione delle relative utenze previa valutazione della effettiva necessità.

Sia il terminale, sia la SIM card e la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente e/o amministratore comunale fino ad esplicita revoca. Pertanto al venire meno dei requisiti richiesti o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Direttore dovrà revocare la concessione, e provvedere al ritiro del materiale fornito e alla conseguente disattivazione

dell'utenza. Nel caso si tratti del Presidente si provvederà d'ufficio attestata la cessazione dalla carica istituzionale.

ARTICOLO 3

I telefoni cellulari sono di uso personale e non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Gli utilizzatori dei telefoni cellulari, affinché possano essere immediatamente rintracciabili nei casi di necessità, hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

La durata delle chiamate deve essere la più contenuta possibile in relazione alle esigenze di servizio, preferendo altresì la funzione dei messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.

Qualora il possessore di telefono cellulare si trovi negli uffici consortili, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.

Ogni assegnatario di telefono cellulare di servizio è tenuto all'uso appropriato e alla diligente conservazione dell'apparecchio e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste. In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione al Direttore ai fini dell'immediato blocco dell'utenza. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il Direttore, l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile. L'assegnatario dovrà successivamente presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al Direttore. In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'assegnatario dovrà rivolgersi al Direttore.

ARTICOLO 4

Il Consorzio, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, nel rispetto della L. 244/2007 ed in attuazione alla L. 122/2008 e successive disposizioni che dettano le linee guida per il contenimento della spesa pubblica, attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche. Verranno predisposti dei monitoraggi periodici sul rendiconto telefonico, al fine di ottemperare al contenimento e al monitoraggio della spesa pubblica.

Il monitoraggio della spesa sarà incentrato sulle seguenti azioni:

Il Direttore è incaricato della visione delle fatture telefoniche e alla segnalazione di anomalie

di traffico. In caso non si rilevino delle anomalie si procederà con l'apposizione sulle bollette telefoniche del visto favorevole e si disporrà il pagamento.

Quando dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il Direttore lo segnala all'utilizzatore medesimo con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio. In caso di esito positivo il Direttore autorizzerà il pagamento delle spese, in caso di esito negativo il traffico in eccesso sarà a carico del consegnatario.