



MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
EVARISTO FELICE DALL'ABACO DI VERONA

Prot. n. 702/E24
Verona, 08/03/2021

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

Premesse

Il presente regolamento è stato redatto in conformità dell'art.27, comma 2 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità di questo Conservatorio.

Art.1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al personale dipendente del Conservatorio ai sensi dell'art. 27, comma 2 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

Art.2 Criteri di Assegnazione

1. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio è correlata all'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza o a particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro, come di seguito indicato:

- Presidente;
- Direttore;
- Direttore Amministrativo;
- Assistenti Amministrativi.

2. Le apparecchiature di telefonia mobile sono assegnate al fine di consentire lo svolgimento di attività istituzionali anche fuori sede dal personale sopra indicato negli orari e nei giorni di servizio.

Art.3 Modalità di utilizzo

1. Il Gestore e il tipo di configurazione delle apparecchiature di telefonia mobile da fornire in dotazione al personale, sono determinati dall'Amministrazione tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente per la fornitura del servizio e delle apparecchiature. A tal proposito l'Amministrazione utilizza le convenzioni attivate dalla Consip S.p.a.

2. I costi e le condizioni di servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto vigente tra il Conservatorio ed il Gestore del servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature di telefonia mobile.

3. L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e/o alla revoca e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti e sottrazioni.

In caso di furto e/o smarrimento dell'apparecchio il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Economato, ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze o in tempi in cui non è possibile comunicare con l'Ufficio Economato, il dipendente dovrà provvedere personalmente al blocco della sim contattando il gestore di telefonia mobile.

Il dipendente dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia all'Ufficio Economato per gli adempimenti successivi.

4. I telefoni cellulari possono essere usati soltanto per ragioni di servizio.

Art.4 Accessori e sicurezza

1. Al momento dell'assegnazione delle apparecchiature, sarà fornito anche un carica batteria, la batteria di corredo, la sim-card, gli auricolari, nonché se disponibili eventuali optional (sistemi di collegamento con apparecchiature informatiche, ecc).
2. Il titolare dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'utilizzo di tale strumento, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale.
3. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.

Art. 5 Controllo

1. Il sistema di controlli viene effettuato garantendo il pieno rispetto di quanto sancito dalla normativa sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016).
2. Nel caso in cui si riscontrassero delle anomalie nell'utilizzo delle apparecchiature telefoniche verranno svolti in primis degli ulteriori controlli sui dati anonimi ed in seguito si procederà all'emanazione di ammonimenti scritti con i quali si preciserà che ciascun incaricato all'utilizzo dell'apparecchio telefonico in questione è tenuto ad attenersi scrupolosamente ai compiti a lui espressamente assegnati ed alle indicazioni impartite.
3. Ulteriori controlli aventi carattere individuale saranno possibili solo se verranno registrate ulteriori anomalie e malfunzionamenti.
4. In nessun caso verranno compiuti da parte della scrivente struttura dei controlli prolungati, costanti o aventi carattere discriminatorio. Ogni controllo è finalizzato all'ottimizzazione economica delle risorse, al corretto uso dello strumento e non a monitorare in modo continuativo l'efficienza del personale.

Art. 6 Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario

1. Il cellulare di servizio è assegnato in uso all'assegnatario che ne diventa custode e responsabile del corretto utilizzo.
2. L'assegnatario prenderà in consegna il telefono cellulare previa sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente regolamento e dopo la compilazione del modulo "Assegnazione scheda SIM e telefono cellulare".
3. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio da luogo in carico all'assegnatario alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.
4. L'assegnatario del telefono cellulare si obbliga a restituirlo nei seguenti casi:
 - Trasferimento presso altra Istituzione;
 - Cessazione dell'incarico nell'ambito del quale si riceve il telefono cellulare.

Art.7 Disposizioni finali e transitorie

1. Le spese per la telefonia mobile sono poste a carico del Bilancio di competenza e precisamente all'U.P.B. 1.1.3. Art. 124 delle uscite.
2. La sostituzione di apparecchiature di telefonia mobile o degli accessori per ragioni di usura o malfunzionamento può essere effettuata solo previo specifico parere favorevole del Direttore Amministrativo.

Il Presidente

F.to Arch. Giovanni Frigo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art 3 del D.Lgs 39/1993