

Direzione: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Area:

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00035 del 25/09/2019

Proposta n. 43 del 24/09/2019

Oggetto:

DISCIPLINARE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

Proponente:

Estensore ALTORIO MARIA TERESA _____ *firma elettronica* _____

Responsabile del procedimento ALTORIO MARIA TERESA _____ *firma elettronica* _____

Responsabile dell' Area _____

Direttore LO FAZIO AURELIO _____ *firma digitale* _____

Firma di Concerto

IL DIRETTORE

- VISTA la legge regionale 11 novembre 2004, n.1, *“Nuovo Statuto della Regione Lazio”*;
- VISTA la legge regionale 20 novembre 2001, n. 25, *“Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione” e successive modifiche*;
- VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (*“Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale”*) e successive modifiche;
- VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 29 gennaio 2003, n. 3 concernente *“Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale”* e successive modifiche, in particolare l'art. 59 concernente *“implementazione del sistema informativo contabile. Disciplina fase sperimentale”*;
- VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1 *“Riorganizzazione delle Strutture Amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al regolamento di organizzazione del Consiglio regionale”*;
- VISTA la determinazione del Segretario generale n. 54 del 22.01.2019 e successive modifiche, concernente *“Istituzione delle Aree e degli Uffici presso il Consiglio regionale. Revoca della determinazione 30 ottobre 2018, n. 777”*;
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio regionale del Lazio 1 febbraio 2019, n. 2 con il quale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 31 gennaio 2019 n. 21, è stato conferito al Dott. Aurelio Lo Fazio l'incarico di Direttore del Servizio *“Amministrativo”*;
- VISTA la determinazione del Segretario generale n. 65 dell'8 febbraio 2017, con la quale alla Dott.ssa Ines Dominici è stato conferito l'incarico di Dirigente dell'Area Gestionale giuridico-economica ora Area Gestione Risorse e Servizi Strumentali;
- VISTA la deliberazione del Consiglio regionale 22 dicembre 2018, n. 20, *“Bilancio di previsione del Consiglio regionale del Lazio per l'esercizio finanziario 2019-2021 in applicazione del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche”*;
- VISTA la legge regionale 28 dicembre 2018, n. 14, *“Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2019-2021”*;
- VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 9 gennaio 2019, n. 2, *“Approvazione del bilancio di previsione del Consiglio regionale del Lazio per l'esercizio finanziario 2019-2021 in applicazione del Decreto Legislativo del 23 giugno 2011 n. 118. Presa d'atto - Approvazione del “Documento tecnico di accompagnamento”, ripartito in titoli, tipologie e categorie per le entrate ed in missioni, programmi e macroaggregati per le spese; approvazione del “Bilancio finanziario gestionale”, ripartito in capitoli di entrata e di spesa”*;

- VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.”* ed in particolare l'articolo 36, comma 2, lett. a) che disciplina l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia di rilievo comunitario;
- VISTA la nota del Segretario Generale prot. n. 2135 del 18 luglio 2019, concernente l'avvio della fase sperimentale del nuovo sistema informativo contabile - SICER;
- VISTA la circolare 13 marzo 1996, n.6/96 emanata dal ministro per la Funzione pubblica e gli affari regionali, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.101 del 2 maggio 1996, riguardante i sistemi telefonici dello Stato e degli enti pubblici;
- VISTE le indicazioni delle Direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri sui sistemi di telefonia delle pubbliche amministrazioni dell'11 aprile 1997 nonché gli indirizzi dell'art. 2, commi 594 e 595 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) e successive modificazioni e integrazioni;
- CONSIDERATA la necessità di adottare una disciplina che regoli compiutamente la materia, attraverso la predisposizione di un apposito disciplinare per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile;

D E T E R M I N A

Per i suesposti motivi:

- di adottare l'allegato *“Disciplinare per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile”* che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- di dare atto che il presente provvedimento sarà soggetto agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 23 del d.lgs. 33/2013;
- di trasmettere la presente determinazione alle direzioni dei Servizi;
- di dare opportuna comunicazione a tutto il personale mediante pubblicazione della presente determinazione sull'intranet del Consiglio regionale;
- di pubblicare la presente determinazione nella sottosezione *“provvedimenti”*, della sezione *“Amministrazione trasparente”* sul sito del Consiglio regionale.

Dott. Aurelio Lo Fazio

Allegato alla determinazione n. del

**DISCIPLINARE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO
DELLE APPARECCHIATURE DI
TELEFONIA MOBILE**

NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile nel rispetto dei principi e delle indicazioni delle direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di sistemi di telefonia delle pubbliche amministrazioni dell'11 aprile 1997 e degli indirizzi di cui all'art. 2, commi 594 e 595 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 2 - FINALITA'

L'utilizzo del servizio di telefonia mobile è finalizzato al miglioramento della comunicazione, della qualità del lavoro e della produttività dell'Amministrazione da perseguire nel rispetto dei criteri di economicità ed efficienza.

ART. 3 - COMPETENZE

La struttura competente per la gestione dei servizi di telefonia mobile del Consiglio regionale del Lazio viene individuato negli atti di organizzazione.

La struttura di cui al comma 1, nell'ambito della gestione del servizio di telefonia, ordina e consegna le Sim Card ed eventualmente gli apparati di telefonia mobile, richiede le abilitazioni delle utenze e presta la necessaria assistenza.

Alla struttura di cui al comma 1 compete lo svolgimento di ogni attività connessa alla gestione dei servizi di telefonia mobile.

L'Ufficio competente provvede, altresì, alla gestione dei contratti stipulati con i gestori del traffico telefonico e alla periodica liquidazione e pagamento delle relative fatture.

ART. 4 - DOTAZIONE DEI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO

Viene definito, ai fini del presente disciplinare, "assegnatario" il soggetto cui viene concesso l'uso della Sim Card e dell'eventuale telefono cellulare di servizio,

L'assegnazione della Sim Card e dell'eventuale telefono cellulare di servizio in uso esclusivo è concesso, su richiesta, a:

- a) Segretario Generale;

- b) Direttori dei servizi;
- c) Dirigenti;
- d) funzionari titolari di Posizione Organizzativa qualora ne ricorrano i presupposti, su richiesta specifica del proprio Dirigente;
- e) dipendenti dell'Amministrazione con reperibilità e/o eventualmente in modalità di lavoro di Smart – Working su richiesta specifica del proprio Dirigente;

Può essere disposta dal Direttore o dal Dirigente l'assegnazione del telefono cellulare di servizio per le esigenze di uno specifico Servizio o Ufficio, da utilizzarsi alternativamente dal dipendente del Servizio o Ufficio in ragione degli incarichi temporaneamente affidati (c.d. "utenza in rotazione"). In tal caso il Dirigente cui fa capo il Servizio richiedente provvede a far annotare di volta in volta, su apposito registro, il nominativo dell'assegnatario, data di consegna e di riconsegna.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (Consulenti, Volontari, Dipendenti di imprese appaltatrici, trattatisti, etc. etc.), fatti salvi i casi previsti dalle normative vigenti.

Il responsabile del Servizio Telefonia provvede alla fornitura delle sim – card e dei telefoni cellulari e all'attivazione delle relative utenze, in attuazione delle specifiche richieste dei Direttori/Dirigenti fatte pervenire alla Struttura competente.

ART. 5 - PROFILI DI ABILITAZIONE

Le utenze telefoniche possono essere configurate secondo vari profili di abilitazione così come da Convenzione Consip in vigore o da contratti altrimenti stipulati laddove ragioni di economicità li rendano maggiormente convenienti.

ART. 6 - DURATA DELL'ASSEGNAZIONE

Sia la sim – card che relativa utenza e il terminale ove richiesto, sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca o rinuncia dell'interessato. Pertanto, al venire meno dei requisiti richiesti o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'assegnatario è obbligato a riconsegnare la sim card e l'apparato mobile **entro 15 giorni**, senza necessità di formale richiesta da parte dell'Amministrazione al Dirigente del settore presso cui presta servizio.

Quest'ultimo dovrà inviare richiesta di revoca al Dirigente responsabile del servizio telefonia che provvederà alla conseguente disattivazione dell'utenza.

Il mancato rispetto dei termini della restituzione comporterà il blocco dell'utenza e rivalsa dell'Amministrazione nelle forme previste dalla Legge.

Nell'ipotesi di trasferimento ad un diverso servizio, l'assegnatario ha l'obbligo di darne comunicazione al responsabile del servizio telefonia. Il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Dirigente del servizio di destinazione.

ART. 7 - DOVERI E MODALITA' DI UTILIZZO

L'assegnatario riceve, di norma, e su specifica richiesta scritta, una Sim Card con contratto intestato all'Amministrazione.

E, sempre su richiesta da parte del Dirigente di riferimento, riceve:

- a) un telefono cellulare intestato all'Amministrazione;
- b) accessori del telefonino (batteria, caricabatteria, auricolare etc.);

e nei casi autorizzati:

- c) una Sim Dati intestata all'Amministrazione per collegamento a Internet.

Ogni assegnatario è tenuto all'uso appropriato e alla diligente conservazione degli apparati e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste.

Egli assume, diretta responsabilità per eventuale danneggiamento, smarrimento o furto degli apparati causati da una sua comprovata colpa.

Gli assegnatari, 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 necessario ed opportuno. Sono fatti salvi i casi in cui le condizioni tecniche non lo consentono.

L'Amministrazione non assume nessuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio o della sim-card, l'assegnatario dovrà chiamare immediatamente l'apposito numero verde messo a disposizione dal Gestore di telefonia mobile per bloccare l'utenza, e contemporaneamente, per conoscenza, il servizio competente ai sensi dell'art.3.

Egli presenterà formale denuncia di furto o smarrimento agli organi di Polizia Giudiziaria.

Copia della denuncia dovrà essere trasmessa al responsabile del servizio di telefonia mobile il quale provvederà all'assegnazione di un nuovo cellulare ed al ripristino dell'utenza.

ART. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ASSEGNETARIO

La consegna degli apparati da luogo, in capo all'assegnatario, a tutte le forme di responsabilità previste dalla legge nei confronti di chi detiene beni della pubblica amministrazione.

All'atto della consegna del telefono cellulare di servizio, l'assegnatario firma per presa visione ed accettazione copia del presente regolamento oltre alla formale ricevuta di presa in carico dell'apparecchio con indicazione della relativa data.

ART. 9 - OPZIONE PER TELEFONATE DIVERSE DA QUELLE DI SERVIZIO

Tutti gli assegnatari, sono tenuti ad attivare il servizio "Dual-Billing", qualora previsto dalla convenzione o contratto stipulato dall'amministrazione, il quale permette di effettuare chiamate personali introducendo un apposito codice all'atto della chiamata, con conseguente addebito dei relativi costi all'assegnatario.

Il pagamento viene effettuato direttamente dall'assegnatario con le modalità previste dal Gestore di telefonia mobile.

In tutti gli altri casi si rinvia alle forme di responsabilità richiamate all'art. 8 del presente disciplinare

ART. 10 - SISTEMA DELLE VERIFICHE

L'Amministrazione attiva, ai sensi dell'art.2, comma 594, della Finanziaria 2008, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche.

Quando dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il Dirigente responsabile del servizio telefonia, d'intesa con il Dirigente del servizio da cui l'utilizzatore dipende, 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.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Il Servizio competente, ai sensi dell'art. 3, adotterà tutti i provvedimenti necessari al fine di conformare le utenze alle disposizioni del presente Disciplinare. In particolare dovrà far pervenire ad ogni Servizio l'elenco delle utenze assegnate ai rispettivi dipendenti completo dei dati essenziali (Nominativo, Numero, Profilo Associato, servizi dell'utenza telefonica,). Per ogni nominativo presente nel proprio elenco ciascun Dirigente, conformandosi al presente Disciplinare, procederà a verificare la sussistenza delle condizioni di assegnazione previste dall'art. 4 e a regolarizzare la relativa assegnazione.