



MINISTERO UNIVERSITA' E RICERCA
Alta Formazione Artistica e Musicale

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
"G. ROSSINI"

DECRETO DEL PRESIDENTE DELL'ISTITUTO 22 GIUGNO 2017, n. 5

OGGETTO: Emanazione del Regolamento contenente i criteri di assegnazione ed uso delle apparecchiature di telefonia mobile per i rappresentanti istituzionali e per alcune unità di personale del Conservatorio Statale di musica "G. Rossini".

IL PRESIDENTE

Vista la L. 21 dicembre 1999, n. 508 sulla "Riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche (ISIA), dei Conservatori di Musica e degli Istituti musicali pareggiati" e successive modificazioni;

Visto il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, concernente il regolamento contenente i criteri per l'esercizio dell'autonomia regolamentare da parte delle istituzioni artistiche, musicali e coreutiche ed, in particolare, l'art. 14, quarto comma, che dispone che i regolamenti interni siano adottati con decreto del Presidente;

Visto lo Statuto del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini", adottato con Decreto M.I.U.R. 26.01.2005, n. 34, ed emanato con Decreto del Presidente dell'Istituto 27 gennaio 2005, n. 2, con particolare riferimento all'art. 9, quarto comma, riguardante la procedura di adozione dei regolamenti interni;

Vista la deliberazione n. 50/2017 adottata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto con cui è stato approvato il Regolamento contenente i criteri di assegnazione ed uso delle apparecchiature di telefonia mobile per i rappresentanti istituzionali e per alcune unità di personale del Conservatorio Statale di musica "G. Rossini".

D E C R E T A

Art. 1

E' emanato il Regolamento contenente i criteri di assegnazione ed uso delle apparecchiature di telefonia mobile per i rappresentanti istituzionali e per alcune unità di personale del Conservatorio Statale di musica "G. Rossini".



MINISTERO UNIVERSITA' E RICERCA
Alta Formazione Artistica e Musicale

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
"G. ROSSINI"

Art. 2

Il presente Regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale dei "Regolamenti interni del Conservatorio Statale G. Rossini".

Pesaro, Palazzo Olivieri, 22 giugno 2017.

IL PRESIDENTE

Girelli

Depositato nella Raccolta dei Decreti del Presidente dell'Istituto il 22 giugno 2017.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA

"G. ROSSINI"

Allegato alla deliberazione del C.d.A 22.06.2017, n. 50

IL PRESIDENTE

Visto l'art. 27, secondo comma, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio Statale Rossini;

Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto 22 Giugno 2017, n. 50;

Visto lo Statuto del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini", adottato con Decreto M.I.U.R. 26.01.2005, n. 34, ed emanato con Decreto del Presidente dell'Istituto 27 gennaio 2005, n. 2, con particolare riferimento all'art. 9, quarto comma, riguardante la procedura di adozione dei regolamenti interni;

EMANA

Il seguente

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DEI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile destinate ai rappresentanti istituzionali e ad alcune unità di personale del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini".

Art. 2

(Telefoni cellulari di servizio. Criteri di assegnazione)

Il Presidente, il Direttore e il Direttore Amministrativo, hanno la facoltà di utilizzare, per ragioni di servizio, un telefono cellulare intestato al Conservatorio Statale Rossini.

L'uso del telefono cellulare può essere concesso anche ad altre figure professionali (personale tecnico e amministrativo) subordinatamente alla verifica della esistenza di una o più delle seguenti condizioni:

a) servizi fuori sede;



- b) frequenti spostamenti tra sedi diverse;
- c) quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro;
- d) 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 (es. personale dislocato presso sedi esterne prive di collegamento telefonico).

Detto personale è individuato con apposito provvedimento del Direttore Amministrativo che definisce anche la tipologia di abilitazione concessa. In caso di assegnazione di telefono cellulare da utilizzarsi alternativamente dai dipendenti si provvede all'annotazione, in apposito registro, della data di consegna e di riconsegna del dispositivo ai singoli dipendenti.

Il Direttore Amministrativo, apprezzate le circostanze, valuta se quando possa darsi seguito alla assegnazione ai sensi dell'art. 9, nono comma, dello Statuto e delle sue disposizioni attuative adottate in data 31 ottobre 2008.

L'abilitazione *open*, per le sole chiamate interurbane nazionali potrà essere autorizzata solo a chi debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità ed accesso d'urgenza alla numerazione telefonica nazionale, per il periodo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali che ne richiedano l'uso. Il Direttore Amministrativo provvede alla fornitura dei telefoni cellulari e all'attivazione delle relative utenze, previa valutazione delle effettive necessità.

Sia il terminale, sia la SIM card e la relativa utenza sono concessi in uso all'amministratore e/o al dipendente fino ad esplicita revoca.

Al venire meno dei requisiti richiesti o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, si procederà al conseguente ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza.

Nel caso trattasi di amministratore dell'Istituto si provvede d'ufficio, una volta attestata la cessazione dalla carica istituzionale.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione.

Art. 3 (Modalità di utilizzo)

Il Gestore e il tipo di configurazione delle apparecchiature di telefonia mobile da fornire in dotazione ai rappresentanti istituzionali e 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 utilizzerà, se disponibili, le convenzioni attivate dalla Consip S.p.A.

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

L'utilizzo ai fini privati delle apparecchiature potrà avvenire solo in caso di contratto di "Dual Billing" (doppia fatturazione), introducendo il codice che permette di addebitare i costi per uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza.

In tal caso i costi delle chiamate effettuate per ragioni diverse da quelle di servizio, verranno addebitate direttamente all'utilizzatore che dovrà sottoscrivere privatamente la relativa opzione con la compagnia di telefonia.

L'attivazione di tali modalità è a carico dell'assegnatario e la fatturazione ed i contatti con la compagnia di telefonia mobile saranno a carico dell'assegnatario. Se l'assegnatario dovesse usufruire della modalità "Dual Billing" sarà sua cura verificare e/o contestare i consumi di traffico

personale con la società di telefonia mobile ed in nessun caso il Conservatorio sarà parte in causa in alcuna controversia.

In assenza di tale opportunità è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare per fini privati.

Il trasferimento di chiamata dal telefono mobile assegnato verso un numero telefonico privato è consentito solo per i titolari con abilitazione di tipo open.

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

Art. 4

(Accessori e sicurezza)

Al momento dell'assegnazione delle apparecchiature, saranno forniti anche un carica batteria, e l'auricolare per l'utilizzo ordinario, nonché, solo se necessario, il kit di eventuali sistemi di collegamento con apparecchiature informatiche.

Il titolare dell'apparecchiatura di telefonia mobile dovrà adottare, nell'utilizzo di tale strumento, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale.

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

Art. 5

(Rendicontazione e controllo)

Ai fini del contenimento della spesa l'Amministrazione attiva, in rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di raccolta delle fatture relative ai singoli apparecchi telefonici e di verifica a campione dell'utilizzo corretto delle relative utenze.

Per quanto concerne le fatture emesse dal gestore del servizio di telefonia mobile l'Ufficio competente, prima di procedere al pagamento, verifica che le stesse siano sottoscritte dall'assegnatario del telefono cellulare, il quale con tale sottoscrizione dichiara che il traffico telefonico fatturato corrisponde a conversazioni effettuate nel rispetto del presente regolamento.

Art. 6

(Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario)

Ogni assegnatario di telefono cellulare di servizio è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste del presente regolamento. In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio, l'assegnatario dovrà darne immediata comunicazione ai fini dell'immediato blocco dell'utenza. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con l'Istituto, 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 Amministrativo dell'Istituto così anche in caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM.

La sostituzione di apparecchiature di telefonia mobile o degli accessori per ragioni di usura o mal funzionamento può essere effettuata solo previo specifico parere favorevole del Direttore Amministrativo.

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio dà luogo in carico all'assegnatario alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.

Art. 7
(Schede telefoniche)

Ad ogni cellulare di servizio è assegnata una scheda telefonica. Le schede sono distinte in base alla classe di abilitazione: 1 – la classe abilitata a tutte le tipologie di traffico; 2 - la classe che consente il traffico solo verso la rete aziendale, la lista allargata e i numeri di emergenza.

Al Presidente, Direttore e Direttore Amministrativo sarà attribuita una scheda che consente l'abilitazione a tutta la tipologia di traffico. La tipologia delle SIM da assegnare ad altri utilizzatori è invece stabilita dal Direttore Amministrativo.

Le relative spese sono poste a carico del Bilancio del Conservatorio Statale Rossini.

Pesaro, Palazzo Olivieri, 22 giugno 2017

IL PRESIDENTE

GIRELLI