

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

REGIONE SICILIANA  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE**  
SIRACUSA  
Corso Gelone n. 17  
C.F. / P.I.V.A. 01661590891

*U.O.C. Economico - Patrimoniale*

Tel. 0931/484305 - Fax 0931/484218

Prot. n° 78

Siracusa, 4.01.2012

OGGETTO: pubblicazione sul sito istituzionale deliberazione di approvazione e relativo regolamento.-

Al Responsabile dell'Ufficio Stampa  
ASP 8 di Siracusa  
C. A. Preg.ma D.ssa A. Di Giorgio  
SEDE

Al fine di dare massima diffusione nell'ambito aziendale si trasmette, per la relativa pubblicazione sul sito istituzionale, la sottoelencata documentazione:

- a) Delibera n. 1131 del 23.12.2011 avente per oggetto "*Approvazione regolamento aziendale per l'utilizzo della telefonia mobile*";
- b) Regolamento aziendale per l'utilizzo della telefonia mobile.

Distinti saluti.-

Il Dirigente Amministrativo  
U.O.S. Controllo di Gestione  
Dr. Claudio Tinè

Il Direttore U.O.C.  
Economico Patrimoniale  
Dr. Vincenzo Bastante


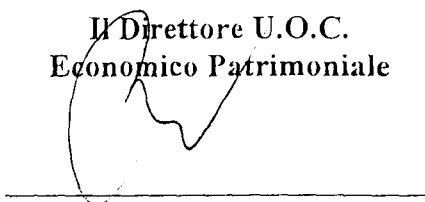
ORIGINALE

REGIONE SICILIA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI  
SIRACUSA  
Deliberazione del Direttore Generale

N° 1131

Seduta del 23 DIC. 2011

OGGETTO: Approvazione regolamento aziendale per l'utilizzo della telefonia mobile.

<p><b>Dimostrazione della compatibilità economica:</b></p> <p><b>Bilancio 2011</b></p> <p>Centro di Costo _____</p> <p>Conto economico _____</p> <p><b>Budget assegnato €</b> _____</p> <p><b>Budget già utilizzato €</b> _____</p> <p><b>Budget disponibile €</b> _____</p> <p>da cui prelevare la spesa prevista dal presente atto, pari ad € _____</p> <p>Disponibilità residua di Budget € _____</p> <p><input type="checkbox"/> non comporta spesa</p> <p>Il Direttore della U.O.C.</p> <p>_____</p> <p>V° Il Direttore della U.O.C. Economico Patrimoniale</p> <p>_____</p>	<p>U.O.C. Economico Patrimoniale</p> <p>Proposta n° <u>15</u> del <u>23 DIC. 2011</u></p> <p>Il Dirigente Amministrativo U.O.S. Controllo di Gestione Dr. Claudio Tinè</p> <p></p> <p>Il Direttore U.O.C. Economico Patrimoniale</p> <p></p>
---	---

Adi 23 DIC. 2011, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 - Siracusa - il Direttore Generale Dr Franco Maniscalco, nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 0335/09 del 31.08.2009, assistito dalla Dr.ssa Carmela Linda Di Giorgio con funzioni di Segretario, ha adottato la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

*Il Direttore della U.O.C. Economico Patrimoniale*

**RICHIAMATA** la deliberazione di questa Azienda n. 718 del 28 luglio 2011, esecutiva a termini di legge, con la quale l'ente ha aderito alla Convenzione per la prestazione dei servizi di telefonia mobile stipulata tra Consip S.p.a., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e Telecom Italia S.p.a;

**RAVVISATA** la necessità di contenere la spesa dell'ente per le utenze aziendali di telefonia mobile, nell'ottica di una più generale riduzione della spesa delle pubbliche amministrazioni;

**RAVVISATA** inoltre l'opportunità di razionalizzare e, nel contempo, di rendere più efficiente l'utilizzo delle utenze aziendali di telefonia mobile di questo ente, corrispondente ai nuovi standard tecnologici e di risparmio economico;

**RITENUTO** di dover disciplinare l'utilizzo delle utenze aziendali di telefonia mobile da assegnare ai vertici aziendali ed ai dipendenti dell'ente;

**DATO ATTO** che l'utilizzo della telefonia mobile deve essere inteso quale forma alternativa alla telefonia fissa, quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità e nei casi di urgenza e/o di emergenza;

**VISTO** il Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparati di telefonia mobile facente parte integrante ed inscindibile del presente atto;

Attestata la legittimità dell'atto nonchè la correttezza formale e sostanziale della stesso

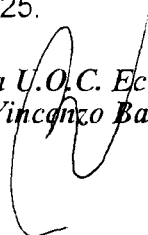
**PROPONE**

Per le motivazioni espresse in narrativa intese di seguito integralmente riportate e trascritte:

- 1) Di approvare il Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzazione degli apparati di telefonia mobile che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 65 - VII comma - della Legge regionale 1.09.93 n° 25.

Siracusa \_\_\_\_\_

*Il Direttore della U.O.C. Economico Patrimoniale*  
*Dr. Vincenzo Bastante*

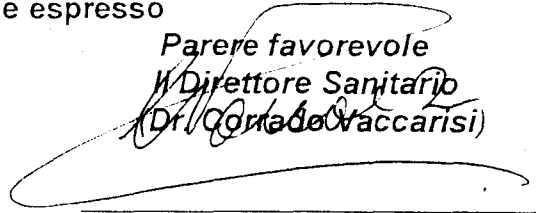


Pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario  
(ai sensi dell'art. 3, commi 1-quinques e 7, del D.Lgs. 502/92 e s.m.e.i.)

Sul presente atto viene espresso

*Parere favorevole*  
*Il Direttore Amministrativo*  
*(Dr. Salvatore Strano)*

*Parere favorevole*  
*Il Direttore Sanitario*  
*(Dr. Corrado Vaccarisi)*



*Il Direttore Generale*  
*(Dr. Franco Maniscalco)*

Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;

Ritenuto di condividerne il contenuto;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

#### DELIBERA

Secondo la superiore proposta formulata dal Dirigente Responsabile della U.O. proponente e per i motivi espressi nella medesima:

- 1) Di approvare il Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzazione degli apparati di telefonia mobile che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 65 - VII comma - della Legge regionale 1.09.93 n° 25.

*Il Direttore Generale*  
*(Dr. Franco Maniscalco)*

---

*IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE*  
*(Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio)*

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, su conforme dichiarazione del personale incaricato dell'affissione, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 e successive modificazioni dal giorno ..... al .....

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
(Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio)

---

Siracusa, li .....

---

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data \_\_\_\_\_  
Prot. n° \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
(Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio)

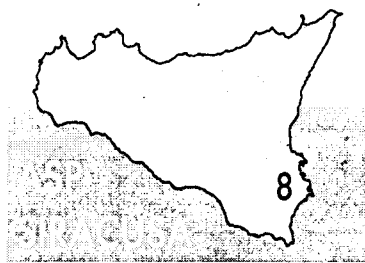
---

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Siracusa, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
(Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio)

---



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

# **REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DELLA TELEFONIA MOBILE**

<i>VERSIONE</i> 1.0 <i>Data: 23 dicembre 2011</i>	<i>U.O.S. Controllo di Gestione</i> <i>Elaborazione a cura</i> <i>del Dr. Claudio Tinè</i>	<i>All. DELIBERA DI APPROVAZIONE</i> <i>N. 1131 DEL 23 dicembre 2011</i>
---	--	---

# **REGOLAMENTO AZIENDALE**

## **PER L'UTILIZZO DELLA TELEFONIA MOBILE**

### **INDICE**

Premessa.....	3
Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 – I Soggetti assegnatari.....	3
Art. 3 – I criteri di assegnazione.....	3 - 4
Art. 4 – Struttura competente.....	4
Art. 5 – Obblighi.....	4 - 5
Art. 6 – Rendicontazione, liquidazione delle fatture, controlli e gestione Contrattuale.....	5
Art. 7– Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'utilizzatore .....	5 - 6
Art. 8 – Rinvio ad altre disposizioni.....	6
Allegato “A”.....	7
Allegato “B”.....	8

## **REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DELLA TELEFONIA MOBILE**

### **Premessa**

I moderni sistemi di telecomunicazione mobile consentono oggi di soddisfare le esigenze di celerità e flessibilità garantendo un servizio continuo e la rapidità nella circolazione delle informazioni.

L'assegnazione e l'uso dei sistemi telefonici mobili devono rispondere all'interesse ed alle esigenze della P.A., al miglioramento della qualità del lavoro e della produttività e alla capacità delle amministrazioni di soddisfare i bisogni nuovi della collettività in un quadro di economia ed efficienza.

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile per il personale che abbia in atto un rapporto di lavoro con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa denominata di seguito "ASP".

### **Art. 2 I Soggetti assegnatari**

Il telefono cellulare è assegnato dal Direttore Generale o da un suo delegato, previa richiesta formulata dal Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, motivata da effettive esigenze di servizio, correlate ai seguenti criteri:

- a) esigenze connesse al servizio di pronta disponibilità;
- b) esigenze di rintracciabilità di Dirigenti impegnati su più sedi, al fine di garantire il tempestivo intervento decisionale e le disposizioni operative;
- c) esigenze di immediata rintracciabilità di Dirigenti/Funzionari di tutti i ruoli con compiti specifici professionali, caratterizzati dalla necessità di rapido intervento per attività urgenti ed indifferibili, nonché la continuità di erogazione dei servizi al cittadino.

### **Art. 3 – Criteri di assegnazione**

Le utenze di telefonia mobile si distinguono nei seguenti profili di abilitazione di configurazione:

#### **Profilo di abilitazione di tipo "A":**

- Profilo "A" + chiamate verso numeri nazionali rete fissa (ad eccezione dei numeri speciali del tipo 144 e 166 e simili) e chiamate verso numero mobile non inclusi nella RTA dell'Azienda.

- **Profilo di abilitazione di tipo "C":**

Traffico rete aziendale – on net (rete mobile e fissa inserite nella RTA) + liste numeri consentiti (off net);

1) Le utenze con profilo di abilitazione "A" sono assegnate d'ufficio esclusivamente al Direttore Generale, al Direttore Sanitario ed al Direttore Amministrativo.

2) Le utenze con profilo di abilitazione "C" (possibilità di comunicare con la rete telefonica aziendale) possono essere assegnate a Dirigenti/funzionari con compiti specifici funzionali caratterizzati dalla necessità di rapido intervento per attività urgenti e indifferibili nonché la continuità di erogazione dei servizi al cittadino.

Per esigenze particolari il Direttore Generale, o suo delegato, può autorizzare l'attribuzione di tale profilo, anche temporaneamente, a dipendenti che per ragioni d'ufficio legati alla propria posizione organizzativa all'interno della struttura aziendale necessitano l'assegnazione del profilo medesimo (attività svolte al di fuori delle sedi aziendali, partecipazione a convegni, stage, corsi di formazione etc.).

I dipendenti autorizzati all'interno di tale profilo dovranno attestare bimestralmente che tutte le telefonate sono state effettuate per fini istituzionali e/o d'ufficio.

La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione comporterà l'addebito automatico della spesa sostenuta sulle competenze spettanti al dipendente interessato.

Le richieste di assegnazione di apparati per telefonia mobile dovranno essere formulate mediante compilazione del modulo allegato "A" dal responsabile di Dipartimento/ di U.O / Servizio/ Ufficio, tenuto conto di effettive e motivate necessità secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 comma a), b) e c) indirizzate all'U.O.S. Sistema Informativo e Flussi Aziendali (S.I.F.A.) che provvederà alla relativa consegna, previa compilazione del modulo allegato "B" una volta acquisita l'autorizzazione del Direttore Generale o da un suo delegato.

#### **Art. 4 - Struttura competente**

L'assetto amministrativo competente al rilascio delle SIM card e dell'apparato telefonico mobile nonché della segnalazione alla Direzione di aumenti ingiustificati dei costi è il S.I.F.A. (Sistema Informativo e Flussi Aziendali) che avrà cura di archiviare, secondo le misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente anche in materia di privacy, i tabulati delle telefonate.

#### **Art. 5 - Obblighi**

L'apparato telefonico dovrà essere utilizzato per le sole finalità di servizio.

In caso di uso collettivo, la relativa responsabilità è demandata al Responsabile della U.O. o del settore interessato.

Il telefono cellulare deve risultare attivo e raggiungibile, se le condizioni tecniche lo consentono, durante tutto l'orario di lavoro, di reperibilità o di rintracciabilità dell'assegnatario.

È vietato l'utilizzo per fini personali dei servizi della rete di telefonia mobile aziendale, l'uso per 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 l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza.

Tutti gli assegnatari di apparecchiature di telefonia mobile sono tenuti ad attivare il contratto privato per l'impiego personale di tali sistemi.

I Responsabili preposti ai servizi utilizzatori di telefonia mobile, possono in qualsiasi momento chiedere alla Direzione, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, di effettuare verifiche sul corretto utilizzo dell'apparecchio concesso ai propri operatori.

#### **Art. 6 Rendicontazione, liquidazione delle fatture, controlli e gestione contrattuale**

Le procedure per la liquidazione e pagamento delle fatture emesse dalla società telefonica per il traffico effettuato per motivi di servizio, una volta riscontrate dalla competente U.O.C. Economico Patrimoniale, saranno trattate dal S.I.F.A. che procederà alla stesura dell'atto deliberativo e curerà tutti i passaggi burocratici amministrativi per il successivo e definitivo inoltro alla suddetta U.O.C. ai fini della liquidazione.

Potranno essere effettuati dalla Direzione Generale controlli sul traffico telefonico, nel rispetto della normativa in tema di tutela della riservatezza, finalizzati alla verifica del corretto utilizzo dei medesimi. In casi specifici potranno essere richieste le giustificazioni ritenute necessarie.

#### **Art. 7 – Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'utilizzatore**

- 1) Il cellulare di servizio è fornito in uso al dipendente utilizzatore che ne diventa custode e responsabile del corretto impiego per tutta la durata dell'assegnazione e fino al momento della sua restituzione.
- 2) L'utilizzatore prenderà in consegna il telefono cellulare previa sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente regolamento attraverso la compilazione del modulo (vedi allegato "B").
- 3) In caso di malfunzionamento del cellulare o della relativa scheda SIM card o dei relativi accessori, l'utilizzatore dovrà consegnare l'apparecchiatura completa al referente dell'U.O.S. S.I.F.A. che provvederà alle verifiche di competenza.
- 4) In caso di smarrimento o di furto del cellulare l'utilizzatore è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia, etc.) e darne tempestiva comunicazione scritta all'U.O.S. S.I.F.A. che provvederà alla sostituzione del cellulare nei tempi e con le modalità stabilite con il gestore telefonico.

Nella comunicazione dovrà essere indicato in particolare il numero telefonico abbinato al cellulare al fine di consentire il blocco immediato della scheda SIM e/o del cellulare.

- 5) In caso di smarrimento/furto dell'apparecchiatura di telefonia mobile L'A.S.P. ha facoltà, qualora lo ritenesse opportuno, di trattenere a titolo di risarcimento, mediante ritenuta in busta paga l'importo che verrà richiesto dal gestore del Servizio di Telefonia Mobile proprietario del bene.

- 6) In caso di ripetuti smarrimenti/furti o quant'altro l'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile potrà essere revocata.
- 7) L'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa si riserva inoltre la facoltà di revocare o sospendere l'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile per mancato utilizzo, per esigenze aziendali e comunque per qualsiasi altra motivazione, con l'obbligo per l'utilizzatore di immediata riconsegna del bene all'U.O.S. S.I.F.A..

**Art. 8 – Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 30 ottobre 2001, e succ. mod. ed integrazioni, sui sistemi di telefonia ed i sistemi connessi di telecomunicazione delle Pubbliche Amministrazioni.



Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Spett. ASP 8 di Siracusa  
All'U.O.S. S.I.F.A.Sede*(Modulo per la richiesta di assegnazione di apparecchiatura di telefonia mobile)*

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ Responsabile del

Dipartimento /U.O. / Servizio/ Ufficio \_\_\_\_\_

Visto il regolamento per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile chiede:

L'assegnazione al seguente dipendente di apparecchiatura di telefonia mobile con profilo di abilitazione "A"- "C" per le motivazioni a fianco indicate:

Cognome e nome	N.matr.	motivazione	Profilo di abilitazione*			
		<table border="1"> <tr> <td>Esigenze connesse al servizio di pronta disponibilità</td> </tr> <tr> <td>Esigenze di rintracciabilità di dirigenti impegnati su più sedi</td> </tr> <tr> <td>Esigenze di immediata rintracciabilità di Dirigenti/funzionari di tutti i ruoli con compiti specifici professionali</td> </tr> </table>	Esigenze connesse al servizio di pronta disponibilità	Esigenze di rintracciabilità di dirigenti impegnati su più sedi	Esigenze di immediata rintracciabilità di Dirigenti/funzionari di tutti i ruoli con compiti specifici professionali	
Esigenze connesse al servizio di pronta disponibilità						
Esigenze di rintracciabilità di dirigenti impegnati su più sedi						
Esigenze di immediata rintracciabilità di Dirigenti/funzionari di tutti i ruoli con compiti specifici professionali						

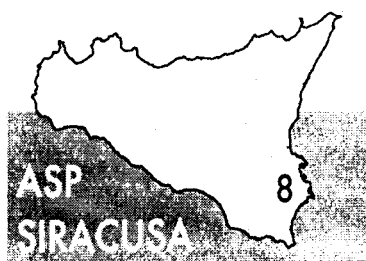
Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Dipartimento / U.O. / Servizio / Ufficio  
\_\_\_\_\_**Profili:**

"A" profilo "C" + chiamate verso numeri nazionali rete fissa e chiamata verso numero mobile non inclusi nella RTA aziendale

"C" Traffico rete aziendale -on net + liste numeri consentiti off net

Si autorizza **IL DIRETTORE GENERALE (o suo delegato)**



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

## ALLEGATO "B"

( modulo di consegna cellulare a Responsabile Dipartimento/U.O./Servizio/ Ufficio, o delegato del Responsabile, o utilizzatore)

Il sottoscritt\_\_ dichiara di prendere in consegna il dispositivo di telefonia mobile così come dettagliato nel sottostante prospetto:

**DATI DEL DIPENDENTE**

NOME	
COGNOME	
SEDE AZIENDALE	
N. MATRICOLA AZIENDALE	
QUALIFICA	
DIPARTIMENTO/U.O./SERVIZIO/UFFICIO	

**DATI DEL CELLULARE**

TIPOLOGIA CELLULARE	
NUMERO IMEI	
MODELLO CELLULARE	
ICCD. SIM	
CODICE ABILITAZIONE	
NUMERO UTENZA	

Il sottoscritt\_\_ dichiara inoltre di aver preso visione del regolamento aziendale per l'utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile e con la presente ne accetta integralmente tutte le condizioni ivi contenute.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 (ex art. 10 della legge n. 675/1996) Codice in materia di protezione dei dati personali, si informa la S.V. che i dati personali da Ella forniti, per l'utilizzo del dispositivo di telefonia mobile e/o contenuti nella denuncia e/o nella autocertificazione di furto e/o smarrimento del Suo telefono cellulare, verranno trattati dall'Azienda e dal Gestore di telefonia mobile e comunicati e trattati dai diversi operatori di telefonia mobile esclusivamente per le finalità connesse al blocco del telefonino e del relativo codice IMEI (International Mobile Equipment Identity). E' esclusa qualsiasi altra forma di comunicazione o diffusione dei dati a terzi, fatta eccezione per i soli casi espressamente previsti dal D. Lgs. n. 196/2003 ed in particolare dall'art. 24 del Codice in materia di protezione dei dati personali. I dati da Lei stesso forniti, necessari per rendere possibile l'operazione di blocco del telefono cellulare sono utilizzati solo con modalità e procedure strettamente necessarie ad effettuare il blocco richiesto. L'elenco dettagliato dei soggetti nominati responsabili del trattamento e dei terzi ai quali i suoi dati potranno essere comunicati è disponibile, gratuitamente, su richiesta al Servizio Clienti del Gestore con il quale l'Azienda ha stipulato apposito contratto per l'erogazione di servizi di telefonia mobile. In relazione ai trattamenti di cui è titolare il predetto Gestore, la S.V. ha il diritto di conoscere in ogni momento quali sono i Suoi dati e come essi vengono utilizzati. Ha anche il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco ed opporsi al loro trattamento.

Data \_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO/ U.O./ SERVIZIO/  
DELEGATO DEL RESPONSABILE/