



Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DELLA TELEFONIA MOBILE

Sommario

Premessa.....	2
Art. 1 - Oggetto.....	2
Art. 2 - Soggetti assegnatari.....	2
Art. 3 – Criteri di assegnazione.....	2
Art. 4 – Struttura competente.....	3
Art. 5 – Obblighi.....	3
Art. 6 - Rendicontazione, liquidazione delle fatture, controlli e gestione contrattuale.....	3
Art.7 – Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell' utilizzatore.....	4
Art. 8 – Obblighi di restituzione dell'apparecchio cellulare.....	4
Art. 9 – Rinvio ad altre disposizioni	4

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 dell'amministrazione, 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 e delle schede Sim di telefonia mobile per il personale che abbia in atto un rapporto di lavoro con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa di seguito denominata ASP.

Art. 2 - Soggetti assegnatari

Il telefono cellulare è assegnato dal Direttore Generale o da un suo delegato, previa richiesta del Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, motivata da effettive esigenze di servizio, secondo i 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, Operatori 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:

1. **Profilo di abilitazione di tipo "A"**: chiamate verso numeri nazionali rete fissa (ad eccezione 144 e 166 e simili) e chiamate verso numero mobile non inclusi nella RTA dell'Azienda.
2. **Profilo di abilitazione di tipo "C"**: Traffico rete aziendale – on net (rete mobile e fissa inserite nella RTA) + liste numeri consentiti (off net).

Le utenze con **profilo di abilitazione "A"** (libero ad esclusione delle chiamate internazionali) sono assegnate d'ufficio esclusivamente al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo ed al Direttore Sanitario, oltre che ad altri dirigenti opportunamente ed all'uopo individuati dal Direttore Generale o da un suo delegato.

Le utenze con **profilo di abilitazione "C"** (possibilità di comunicare con la rete telefonica aziendale) possono essere assegnate a Dirigenti/funzionari e Operatori 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 del profilo "A", 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 svolta fuori delle sedi aziendali, partecipazioni a convegni, stage, corsi di formazione, ecc).

Le richieste di assegnazione di apparati per telefonia mobile dovranno essere formulate mediante compilazione del modulo allegato "A" dai Coordinatori Sanitari o Amministrativo, Direttori di Dipartimento o Direttori di U.O.C., tenuto conto di effettive e motivate necessità secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 comma a), b) e c) indirizzate al Direttore Generale o suo delegato, che dopo la relativa autorizzazione provvederà a trasmettere all'U.O.S. Sistema Informativo e Flussi Aziendale (S.I.F.A.) che provvederà alla relativa consegna, previa compilazione del modulo allegato "B".

Art. 4 – Struttura competente

L'assetto amministrativo competente al rilascio delle SIM e dell'apparato telefonico mobile nonché della segnalazione alla Direzione di aumenti ingiustificati dei costi è il S.I.F.A. che avrà cura di archiviare, secondo le misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia di privacy (Dlgs 196/2003), i tabulati delle telefonate.

Sarà compito del S.I.F.A. effettuare bimestralmente una media aritmetica delle fatture dei servizi di telefonia mobile ed effettuare automaticamente un controllo su quelle utenze che superano di almeno il 25% la suddetta media.

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 che ne ha autorizzato la richiesta.

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, in caso diverso, previa contestazione, si potrà procedere de facto alla immediata disattivazione della SIM, in uno alla consegna dell'apparato.

È vietato l'utilizzo a fini personali dei servizi della rete di telefonia mobile aziendale, l'uso ai fini privati delle apparecchiature potrà avvenire solo in caso di contratto di dual billing (doppia fatturazione) introducendo il codice personale che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza.

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 fatture emesse dal fornitore dei servizi telefonici per il traffico effettuato per motivi di servizio saranno riscontrate e liquidate dall'U.O.C. Economico Patrimoniale, facendo salvi i diritti di rivalsa verso gli utilizzatori delle Sim o per eventuali errori nella fatturazione da parte del fornitore stesso.

Successivamente le fatture saranno inviate, in forma telematica o in via cartacea, all'U.O.S. S.I.F.A. per gli adempimenti di sua competenza. Sarà cura del S.I.F.A. segnalare alla Direzione Generale ed all'U.O.C. Economico Patrimoniale eventuali anomalie riscontrate, come da quanto specificato all'art. 4 del presente regolamento.

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 e funzionamento per tutta la durata dell'assegnazione e fino al momento della sua restituzione.
2. L'utilizzatore prenderà in consegna il telefono cellulare solo previa sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente regolamento attraverso la compilazione del modulo (vedi allegato "B"). In prima istanza tale dichiarazione dovrà essere resa da parte di tutto il personale autorizzato.
3. In caso di malfunzionamento del cellulare o della relativa scheda SIM 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 l'operatore telematico. 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 – Obblighi di restituzione dell'apparecchio cellulare.

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, i dipendenti assegnatari del cellulare Aziendale hanno l'obbligo di restituzione, nel caso di mancata restituzione la SIM verrà cessata dopo 30 gg. Ed al dipendente verrà addebitato il costo in base al valore della convenzione vigente.

Art. 9 – Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non previsto si rinvia alla direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 30 ottobre 2001 sui sistemi di telefonia ed i sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni



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/



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
SIRACUSA
Corso Gelone n° 17 – Siracusa

ALLEGATO "A"

Prot. _____ del _____

Al Direttore Amministrativo
p.c. Al Direttore Generale
A.S.P. SIRACUSA

(Modulo per la richiesta di assegnazione di apparecchiatura di telefonia mobile)

Il Sottoscritto _____ in qualità di
Coordinatore Sanitario/Amministrativo-Direttore Dipartimento-Direttore U.O.C _____

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 abilitazione
		A - Esigenze connesse al servizio di pronta disponibilità B - Esigenza di rintracciabilità di dirigenti impegnati su più sedi C - Esigenze di immediata rintracciabilità di Dirigenti/funzionari di tutti i ruoli con compiti specifici professionali	

Data _____

Il Responsabile del Dipartimento/UO/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 nazionale –on net + liste numeri consentiti off net

Si Autorizza Il DIRETTORE GENERALE (o suo delegato)