



REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DELLA TELEFONIA MOBILE

<i>REVISIONE</i> 1.0	Servizio Tecnico Servizio Informatico Aziendale	<i>DELIBERA DI APPROVAZIONE</i> N.1858 DEL 12.10.2011
<i>Data ultima modifica:</i>		

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 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 di telefonia mobile per il personale che abbia in atto un rapporto di lavoro con l'Azienda Ospedaliera Ospedali riuniti "Villa Sofia Cervello".

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 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:

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

B – Profilo (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.

C – Profilo (B) + chiamate verso numeri internazionali.

Le utenze con profilo di abilitazione **"A"** (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.

Le utenze con profilo di abilitazione **"B"** (libero ad esclusione delle chiamate internazionali) sono assegnate a categorie di soggetti esclusivamente autorizzate dalla Direzione Strategica Aziendale. I titolari di tali utenze 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 utenze con profilo di abilitazione “C” (abilitate anche alle chiamate internazionali) sono assegnate d’ufficio esclusivamente al Direttore Generale, al Direttore Sanitario e al Direttore Amministrativo. Per esigenze particolari il Direttore Generale 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 al Servizio Informatico Aziendale 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 e dell'apparato telefonico mobile nonché della segnalazione alla Direzione di aumenti ingiustificati dei costi è il SIA (Servizio Informatico Aziendale) che conserva secondo le misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente i tabulati delle telefonate e cura che non vengano divulgati.

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 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 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 dal competente settore economico finanziario, saranno trattate dal SIA che procederà alla stesura dell’atto deliberativo e curerà tutti i passaggi burocratici amministrativi per il successivo e definitivo inoltro al già citato settore 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 o dei relativi accessori, l'utilizzatore dovrà consegnare l'apparecchiatura completa al referente del Servizio Informatico Aziendale 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 al Servizio Informatico Aziendale 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.O. 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 Ospedaliera 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 al Servizio Informatico Aziendale.

Art. 8 – 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.



Prot. n. _____ del _____

Al Servizio Informatico Aziendale

Sede Legale

(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"- " B " " 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" Traffico rete aziendale –on net + liste numeri consentiti off net

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

"C" Profilo "B" + chiamate verso numeri internazionali

SI Autorizza

IL DIRETTORE GENERALE



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

Il sottoscritto dichiara di prendere in consegna il dispositivo di telefonia mobile così come dettagliato in seguito:

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 sottoscritto 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 _____

IL RESPONSABILE
DIPARTIMENTO/ U.O./ SERVIZIO/ UFFICIO
DELEGATO DEL RESPONSABILE/ UTILIZZATORE
