



## **REGOLAMENTO GESTIONE DELLA TELEFONIA MOBILE**

### **Articolo 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile e/o delle carte SIM per il personale che abbia costituito un rapporto di lavoro con l'Azienda per i servizi sanitari n° 1 "Triestina".

### **Articolo 2 - Destinatari**

Il telefono cellulare/carta SIM è assegnato, d'ufficio, al Direttore generale, al Direttore sanitario ed al Direttore amministrativo.

Il telefono cellulare/carta SIM può inoltre essere assegnato ai dipendenti che occupano, all'interno dell'Azienda, le seguenti posizioni:

- Dirigenti di Dipartimento, Dirigenti di Struttura complessa, Dirigenti di struttura semplice, la cui attività ed organizzazione presuppongono la reperibilità telefonica o l'opportuna raggiungibilità, ai fini della rapidità della risposta sanitaria o dell'efficienza e razionalità tecnico-amministrativa;
- particolari incarichi o ruoli nell'organizzazione del lavoro comportanti un'attività lavorativa su più sedi o con frequente impegno fuori sede o l'opportuna raggiungibilità, ai fini della rapidità della risposta sanitaria o dell'efficienza e razionalità tecnico-amministrativa;
- particolari attività lavorative esterne per le quali, per ragioni di efficienza, è necessaria la rintracciabilità/reperibilità (autista, infermieri ADI, ecc.).

### **Articolo 3 - Criteri per l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile**

L'uso del cellulare/carta SIM aziendale viene concesso al personale esclusivamente per ragioni di servizio.

La concessione dell'apparecchio telefonico cellulare/carta SIM, potrà avvenire in base ad almeno uno dei seguenti criteri:

1. esigenze di reperibilità telefonica connesse alle funzioni svolte;
2. frequenti servizi fuori sede;
3. frequenti spostamenti tra sedi diverse;

4. espletamento dell'attività di servizio con determinate caratteristiche di rintracciabilità e/o raggiungibilità ai fini della rapidità della risposta sanitaria o dell'efficienza e razionalità tecnico-amministrativa, che non possono essere soddisfatti con i soli impianti di telefonia fissa e/o con altri strumenti di comunicazione.

#### **Articolo 4 - Richieste ed autorizzazioni.**

Salvo quanto previsto al primo comma dell'articolo 2, per la concessione in uso di un apparecchio di telefonia mobile e/o di una carta SIM deve essere inoltrata formale richiesta motivata alla Struttura Complessa Sistema Informativo (SCSI) – Gestione della telefonia fissa e mobile, che ne verifica la disponibilità.

Ai fini autorizzativi, la richiesta di cui al precedente comma deve riportare la sottoscrizione del Dirigente/Responsabile della Struttura attestante la sussistenza di almeno di uno dei requisiti di cui al precedente articolo 3.

Per i Responsabili di Dipartimento o di Struttura complessa non incardinata in un Dipartimento la sottoscrizione di autorizzazione è apposta dal Direttore sanitario o amministrativo, secondo la rispettiva competenza.

#### **Articolo 5 - Modalità di utilizzo**

Il cellulare aziendale/carta SIM può essere utilizzato, con oneri a carico dell'Azienda, esclusivamente per motivazioni di servizio.

Per ogni apparecchio/carta SIM in dotazione individuale è tuttavia prevista la facoltà di adesione da parte dell'assegnatario alla c.d. modalità Dual billing, che consente – tramite anteposizione di apposito codice numerico – l'addebito diretto sul c/c bancario o sulla carta di credito dell'interessato di tutto il traffico (chiamate da e verso telefono fisso e mobile nazionale ed internazionale, SMS/MMS nazionale ed internazionale, ecc.) effettuato a titolo privato.

A tal fine quest'ultimo, all'atto della consegna del cellulare aziendale o della carta SIM, dovrà fornire alla SCSI i dati necessari a consentire l'addebito del traffico personale e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali tramite la compilazione e la sottoscrizione dell'apposita modulistica reperibile nell'Area riservata del sito internet aziendale alla sezione "Modulistica per l'adesione al servizio di dual billing" e comunque a disposizione presso la SCSI - Gestione della telefonia fissa e mobile.

#### **Articolo 6 - Responsabilità dell'assegnatario e criteri per la corretta conservazione del bene**

Il cellulare di servizio/carta SIM è affidato in uso all'assegnatario, che ne diventa custode e responsabile della conservazione e del corretto utilizzo.

A tal fine, all'atto della consegna, dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di conoscenza delle modalità d'uso dello stesso e di presa in consegna.

In caso di uso condiviso, la relativa responsabilità è attribuita al Dirigente/Responsabile della Struttura interessata.

Se le condizioni tecniche lo consentono, il telefono cellulare/carta SIM deve risultare attivo e raggiungibile durante tutto l'orario di lavoro, di reperibilità o di rintracciabilità dell'assegnatario.

L'apparecchio telefonico, assieme agli accessori forniti ed alla relativa confezione, deve essere trattato con la massima cura ed attenzione.

L'apparecchio telefonico/carta SIM può essere tenuto in carico dall'assegnatario solo in perduranza di rapporto di lavoro e l'assegnatario deve quindi restituirlo, assieme a tutti gli accessori ed alla relativa confezione, contestualmente alla cessazione.

Qualora l'assegnatario non restituisca il cellulare/carta SIM contestualmente alla cessazione del rapporto di lavoro, l'ASS1 si riserva di richiedere allo stesso gli eventuali danni da ciò derivanti.

#### **Articolo 7 - Protocollo di utilizzo di cellulare aziendale assegnato per uso di servizio condiviso**

Nel caso di assegnazione per uso condiviso, fermo restando quanto già stabilito al precedente articolo 6 in merito ai criteri per la corretta conservazione del bene, l'apparecchio/carta SIM è posto in carico al Dirigente/Responsabile di Struttura che ne ha sottoscritto la richiesta e che diventa, a tutti gli effetti l'assegnatario del bene.

Sarà cura del suddetto Dirigente/Responsabile di Struttura disciplinarne l'utilizzo, nell'ambito dell'organizzazione interna della Struttura, in modo che chi ne abbia necessità per uso di servizio ne abbia accesso, assieme agli accessori indispensabili, nei modi e nei tempi utili.

Il Dirigente/Responsabile di Struttura che ha sottoscritto la richiesta è anche responsabile del traffico effettuato con lo stesso, del relativo monitoraggio mediante apposito accesso al portale aziendale per la telefonia e della segnalazione di eventuali chiamate personali effettuate dagli operatori con il cellulare/carta SIM in uso condiviso.

Nel caso di apparecchio/carta SIM assegnato per uso di servizio condiviso non potrà essere attivata l'opzione "Dual billing" né potrà essere utilizzato per chiamate personali.

#### **Articolo 8 - Smarrimento e furto**

In caso di smarrimento e/o furto, l'assegnatario o il dipendente che ha il temporaneo utilizzo dell'apparecchio/carta SIM destinato ad uso per servizio condiviso, dovrà provvedere a darne immediata comunicazione alla SCS1 che provvederà al blocco della carta SIM. Contestualmente dovrà sporgere formale denuncia alle autorità competenti e trasmettere copia del verbale di denuncia alla SCS1.

#### **Articolo 9 - Riconsegna e redistribuzione dell'apparecchio**

Oltre al caso previsto dell'articolo 6 (cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda), al venir meno dei requisiti che hanno dato luogo all'assegnazione, l'assegnatario è tenuto alla tempestiva riconsegna del bene, che deve comunque avvenire entro i successivi 10 giorni.

In caso di trasferimento dell'assegnatario presso altra articolazione aziendale, lo stesso è comunque tenuto alla riconsegna dell'apparecchio/carta SIM entro il medesimo termine di cui al precedente comma.

Ancorché in costanza di sussistenza dei requisiti che hanno dato luogo all'assegnazione, il Dirigente/Responsabile di Struttura può, in ogni momento, disporre la revoca dell'autorizzazione e la conseguente riconsegna del bene.

Il bene deve essere riconsegnato integro, nella propria confezione e completo di tutti gli accessori ricevuti.

Il Dirigente/Responsabile di Struttura può inoltre provvedere in qualsiasi momento alla redistribuzione degli apparecchi/carte SIM all'interno della proprio Struttura.

Della redistribuzione deve esserne data preventiva comunicazione alla SCS1 – Gestione della telefonia fissa e mobile, che potrà impartire le opportune istruzioni operative.

#### **Articolo 10 - Controlli e verifiche**

Al fine di vigilare sulla correttezza dell'uso del cellulare/carta SIM di servizio, l'Amministrazione attiva, in rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di

raccolta ed evidenza del traffico relativo ai singoli apparecchi telefonici/carte SIM e provvede di norma al controllo delle singole utenze, mediante selezione con criterio di casualità. Il controllo avverrà secondo la procedura di cui all'allegato documento "Verifica traffico". L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di effettuare ulteriori controlli ogni volta ne ravvisi l'opportunità.

#### **Articolo 11 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.