

**Regolamento riguardante la disciplina delle richieste e l'uso di apparati di telefonia mobile, sim, modem-wi-fi, tablet**

## INDICE

<b>Normativa di riferimento</b> .....	pag. 3
<b>Art. 1</b> Finalità .....	pag. 3
<b>Art. 2</b> Modalità di richiesta apparecchiatura .....	pag. 3
<b>Art. 3</b> Valutazione della richiesta .....	pag. 3 – 4
<b>Art. 4</b> Uso,manutenzione e sostituzione apparecchiature .....	pag. 4
<b>Art. 5</b> Presupposti per il mantenimento dell'assegnazione apparecchiature .....	pag. 4 - 5
<b>Art. 6</b> Entrata in vigore e forme di pubblicità .....	pag. 5
<b>Art. 7</b> Abrogazioni .....	pag. 5
<b>Art. 8</b> Norma di rinvio.....	pag. 5

## Normativa di riferimento

La legge 23.12.1978, n. 833, s.mm.ii. *“Istituzione del Servizio sanitario nazionale”*

Il Decreto legislativo 30.12.1992, n. 502, ss.mm.ii. *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 L. 23 ottobre, n. 421”*

La legge regionale 24.02.2005, n. 40, ss.mm.ii. *“Disciplina del Servizio sanitario regionale”*

Art. 54 Decreto legislativo 165/2001 ss.mm.ii. *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* integrato dal Decreto legislativo 10 Agosto 2018 n. 101

D.P.R. 62/2013 ss.mm.ii *“Codice di comportamento dipendenti pubblici”*

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro – Comparto

Contratto Collettivo Nazionale – Area Sanità

Delibera Generale ASL USL TC n. 1358 del 16/06/2016. *“Codice comportamento Aziendale”*

### Art. 1

(Finalità)

1. Il seguente regolamento disciplina le modalità con le quali vengono effettuate le richieste degli apparati di telefonia mobile, sim, modem-wi-fi, tablet nonché il loro uso e dismissione.

### Art. 2

( Modalità di richiesta apparecchiatura)

1. La richiesta di assegnazione degli apparati di telefonia mobile, sim, modem-wi-fi, tablet d deve essere formulata dal Direttore della Struttura gerarchicamente superiore rispetto al dipendente assegnatario e deve riportare in calce la disponibilità a ricevere l’apparecchiatura da parte del detentore individuato.
2. Il richiedente deve compilare in tutte le sue parti il modulo avente per oggetto **richiesta apparati di telefonia mobile** (MOD.DAT.01 A) allegato al presente regolamento raccogliendo la disponibilità ed il parere favorevole del Direttore del Dipartimento e/o della struttura gerarchicamente preposta, e lo deve inviare al seguente indirizzo e-mail: [telefoniamobile@uslcentro.toscana.it](mailto:telefoniamobile@uslcentro.toscana.it)

### Art. 3

( Valutazione della richiesta)

1. La SOC Patrimonio dopo aver analizzato la completezza della **richiesta di apparati di telefonia mobile** (MOD.DAT.01 A) sottoscritta, ne rileva la congruità in relazione ai seguenti requisiti e circostanze:
  - a) risorsa facente parte di un turno di reperibilità aziendale (ad esempio, turni manutentivi, squadre antincendio, turni appositamente istituiti...);
  - b) emergenza sanitaria aziendalemente definita: l'emergenza sanitaria viene definita aziendalemente con nota della Direzione Aziendale (Generale, Sanitaria o Amministrativa) ed inviata al Direttore del Dipartimento cui è afferente la struttura richiedente;
  - c) servizio svolto su più sedi: quando trattasi di attività svolte da strutture trasversali o che impegnano la risorsa in fasce orarie diverse su più sedi aziendali, è facoltà del Direttore della struttura richiedere una o più apparecchiature indicate in oggetto ai fini di un più snello svolgimento del servizio;
  - d) rilevanza aziendale: l'assegnazione delle apparecchiature deve essere direttamente decisa dalle strutture direzionali (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore dei Servizi Sociali) nel caso in cui ritengano strategico individuare il detentore dell'apparecchiatura.

#### Art. 4 ( Uso, manutenzione e sostituzione apparecchiature)

1. I dispositivi in oggetto devono essere custoditi dal dipendente con dovuta diligenza ed in caso di guasto tempestivamente consegnati, con tutti i loro componenti, alla SOC Patrimonio, per poter procedere alle operazioni manutentive.
2. Accertato da parte dei referenti tecnici della SOC Patrimonio che il dispositivo sia da considerare fuori uso la SOC Patrimonio provvede alla sostituzione dello stesso nei tempi previsti per la nuova fornitura.

#### Art. 5

##### ( Presupposti per il mantenimento dell'assegnazione delle apparecchiature )

1. L'Azienda, attraverso le deleghe fornite alla struttura SOC Patrimonio, ha facoltà di ritirare in qualsiasi momento le apparecchiature sopra indicate al cessare delle condizioni per le quali sono state fornite, indicate precedente art. 3 lettere a, b, c, d).
2. La SOC Patrimonio, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, a seguito dell'assegnazione del dispositivo e tenuto conto dello sfruttamento dei limiti mensili di minutaggio fonia e degli spazi concessi per uso internet, entrambi fissati nelle convenzioni aggiudicate da Consip, provvede a:
  - a) eseguire una verifica della reale disponibilità del dispositivo assegnato all'utilizzatore/detentore individuato nella **richiesta di apparati di telefonia mobile** (MOD.DAT.01 A) ed effettuare, quindi, una verifica della corrispondenza biunivoca tra il numero telefonico del dispositivo di telefonia mobile assegnato e il reale utilizzatore dell'apparecchio;
  - b) effettuare un controllo una tantum e a campione, in relazione al numero complessivo di dispositivi assegnati, per la verifica del volume del traffico al fine di valutare eventuali "sotto utilizzi" e/o "utilizzi eccessivi". Tale controllo viene effettuato sui complessivi dati di traffico in maniera aggregata ed anonima.
3. Alla luce di quanto stabilito nel comma precedente, può, pertanto, essere motivo di ritiro l'accertamento da parte della SOC Patrimonio, di un uso improprio del dispositivo, qualora il volume del traffico risultasse incongruo rispetto al servizio effettuato, secondo quanto indicato al precedente paragrafo lettera b) o qualora l'uso avvenga da parte di soggetti non autorizzati.
4. Prima di procedere all'eventuale ritiro del dispositivo, la SOC Patrimonio invia, in forma riservata, una e-mail con richiesta di chiarimenti all'utilizzatore/detentore individuato perché vengano precisate le eventuali anomalie riscontrate.
5. In alternativa, rispetto alla modalità sopra indicata, la SOC Patrimonio può contattare direttamente l'utilizzatore/detentore individuato telefonicamente per analizzare gli aspetti di cui sopra (eventuale utilizzo anomalo).
6. Resta inteso che le eventuali anomalie riscontrate e confermate anche a seguito del confronto con l'utilizzatore/detentore individuato non possono, salvo quanto di seguito specificato, dar corso a azioni disciplinari.
7. Possono, infine, essere causa di ritiro del dispositivo tutti gli altri motivi elencati nel Codice di comportamento di cui a deliberazione del Direttore Generale n° 1358 del 16/09/2016 e pubblicato su Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali – Codice Disciplinare e Codice di Condotta, la cui violazione può comportare contestazioni di carattere disciplinare come nello stesso espressamente indicato.

#### Art. 6

##### (Entrata in vigore e forme di pubblicità)

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia o qualora ne sorgesse la necessità.
2. In caso di modifiche dovute a riorganizzazione aziendale che coinvolgono le strutture citate nel presente Regolamento, si dovrà fare riferimento agli atti che disciplinano tale riorganizzazione.
3. L'Azienda provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione dell'atto di adozione sull'Albo, per il periodo previsto dalla normativa, e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

#### Art. 7

##### (Abrogazioni)

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano superati ed abrogati tutti i precedenti regolamenti, direttivi o atti, trattanti lo stesso oggetto e afferenti all'ex Aziende USL confluite nell'Azienda USL Toscana Centro ASL Toscana centro.

#### Art. 8

##### (Norma di rinvio)

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa in materia.