

REGOLAMENTO TELEFONIA MOBILE

Assegnazione ed uso di apparati di telefonia mobile
(telefoni, SIM, modem-WI-FI, TABLET, etc.)

Indice

Normativa di riferimento	2
Art. 1 Finalità.....	2
Art. 2 Requisiti per l'assegnazione dei dispositivi.....	2
Art. 3 Modalità di richiesta dispositivi	2
Art. 4 Motivazione e valutazione della richiesta	3
Art. 5 Uso, manutenzione e sostituzione delle Apparecchiature	3
Art. 6 Presupposti per il mantenimento dell'assegnazione delle apparecchiature	4
Art. 7 Riconsegna delle apparecchiature	4
Art. 8 Entrata in vigore e forme di pubblicità	4
Art. 9 Abrogazioni.....	5
Art. 10 Norma di rinvio	5

Normativa di riferimento

La legge 23.12.1978, n. 833, s.m.i. "Istituzione del Servizio sanitario nazionale"

Il Decreto legislativo 30.12.1992, n. 502, s.m.i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 L. 23 ottobre, n. 421"

La legge regionale 24.02.2005, n. 40, s.m.i. "Disciplina del Servizio sanitario regionale"

Art. 54 Decreto legislativo 165/2001 s.m.i. "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 s.m.i "Codice di comportamento dipendenti pubblici"

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro – Comparto Sanità

Contratto Collettivo Nazionale di lavoro – Area della Sanità

Delibere del Direttore Generale ASL Toscana centro n. 1358 del 16/06/2016. "Codice comportamento Aziendale", n. 16 del 11/01/2023 "Aggiornamento del Codice di comportamento Aziendale"

Art. 1 Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità con le quali vengono effettuate le richieste ed assegnati ai dipendenti della ASL Toscana centro gli apparati di telefonia mobile, quali telefoni, SIM, modem-WI-FI, TABLET e quant'altro, nonché il loro uso e riconsegna.

Art. 2 Requisiti per l'assegnazione dei dispositivi

Al fine della dotazione di un dispositivo di telefonia devono sussistere entrambe le condizioni di seguito riportate:

- il soggetto assegnatario deve essere titolare di un rapporto di lavoro dipendente della ASL Toscana centro;
- il verificarsi di una delle circostanze indicate ai punti da a) ad f) del successivo art.4.

Art. 3 Modalità di richiesta dispositivi

1. La richiesta di assegnazione degli apparati di telefonia mobile, sim, modem-wi-fi, tablet etc. deve essere formulata attraverso la compilazione degli appositi moduli:
 - **Per telefoni cellulari, SIM e modem WI-FI:**
 - (in base alla motivazione di cui al successivo art.4)
MOD.DAT.01 rev.1, MOD.DAT.06, MOD.DAT.04, (parte integrante al presente Regolamento) sottoscritto dal/i Direttore/i, secondo quanto previsto dal modulo, e dal consegnatario che riceve l'apparecchiatura.

- Per **TABLET**:
 - **MOD.DAT.05**, (parte integrante al presente Regolamento) sottoscritto dal Direttore del Dipartimento e dal consegnatario che riceve l'apparecchiatura.
- 2. I modelli, compilati in ogni loro parte, vanno inviati al seguente indirizzo e-mail: telefoniamobile@uslcentro.toscana.it

Art. 4 Motivazione e valutazione della richiesta

La SOS Patrimonio Mobiliare, analizzata la completezza della richiesta di apparati di telefonia mobile (**MOD.DAT.01 rev.1**, **MOD.DAT.06**, **MOD.DAT.04**, **MOD.DAT.05**) ne rileva la congruità in relazione ai seguenti requisiti e circostanze:

- a) **risorsa facente parte di un turno di reperibilità aziendale** (turni manutentivi e di assistenza, squadre antincendio, etc.)
- b) **incarico di Direttore di Struttura Aziendale**;
- c) **emergenza sanitaria rilevata dalla ASL**; l'emergenza sanitaria viene definita aziendalmente con nota della Direzione Aziendale (Generale, Sanitaria o Amministrativa) ed inviata al Direttore del Dipartimento cui è afferente la struttura richiedente il dispositivo. In tal caso, la motivazione della richiesta dovrà essere direttamente riconducibile alla gestione e/o alle necessità indotte dall'emergenza stessa;
- d) **servizio svolto dall'assegnatario su più sedi**; tale circostanza riguarda il caso di attività svolte da strutture trasversali o che impegnano la risorsa su più sedi aziendali; in tal caso la finalità dell'assegnazione è il raggiungimento di una migliore efficienza nello svolgimento del servizio;
- e) **indisponibilità di una postazione di telefonia fissa** sul luogo nel quale il dipendente presta servizio; in tal caso, la richiesta va integrata con l'attestazione del Direttore della struttura di appartenenza attraverso la compilazione del modello **MOD.DAT.06**, che attesta che il dipendente svolge la sua prestazione lavorativa in luoghi distanti da una postazione fissa. La mancanza di postazioni di telefonia fissa va comunque risolta, in via prioritaria, con la richiesta dell'implementazione della rete di telefonia fissa, e solo in caso di reale impossibilità tecnica (confermata da attestazione del gestore della telefonia fissa), attraverso l'assegnazione anche temporanea di un dispositivo di telefonia mobile;
- f) **rilevanza aziendale**; per questa casistica, l'assegnazione dei dispositivi deve essere direttamente disposta dalle strutture direzionali dell'Azienda (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore dei Servizi Sociali), nel caso in cui sia ritenuta strategica la dotazione dell'apparecchiatura per il destinatario individuato, con la compilazione del modello **MOD.DAT.04**.
- g) nel caso di **TABLET** l'assegnazione è disposta dalle strutture direzionali dell'Azienda attraverso la compilazione del modello **MOD.DAT.04** ovvero, al solo fine di garantire l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza, con la compilazione del modello **MOD.DAT.05**.

Per ogni altra motivazione non elencata tra le precedenti, la SOS Patrimonio Mobiliare effettuerà una specifica valutazione di congruenza con le finalità della ASL Toscana centro.

Art. 5 Uso, manutenzione e sostituzione delle Apparecchiature

1. L'uso da parte del dipendente del dispositivo assegnato deve essere riconducibile all'attività lavorativa aziendale.
2. I dispositivi acquisiti devono essere custoditi dal dipendente con la dovuta diligenza e, in caso di guasto, tempestivamente riconsegnati con tutti i loro componenti alla SOS Patrimonio Mobiliare, al fine di procedere alle necessarie operazioni manutentive.
3. Accertato da parte dei referenti della SOS Patrimonio Mobiliare che il dispositivo sia da considerare fuori uso, la stessa SOS provvede alla sua sostituzione nei tempi consentiti dalla disponibilità di analoghe apparecchiature.

Art. 6 Presupposti per il mantenimento dell'assegnazione delle apparecchiature

1. L'Azienda, per il tramite della SOS Patrimonio Mobiliare, ha facoltà di ritirare in qualsiasi momento le apparecchiature assegnate al cessare delle condizioni per le quali sono state fornite, indicate al precedente art. 4).
2. La SOS Patrimonio Mobiliare, 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 o da eventuali altri contratti in essere, provvede a sua discrezione a:
 - o eseguire una verifica a campione della *effettiva detenzione e dell'uso del dispositivo da parte dell'assegnatario*, verificando in particolare, nel caso di assegnazione di SIM, la corrispondenza biunivoca tra il numero telefonico ed il suo intestatario;
 - o effettuare un controllo *una tantum e a campione per la verifica del volume del traffico utilizzato*, al fine di valutare eventuali utilizzi eccessivi e sottoutilizzi. Tale controllo viene effettuato sui complessivi dati di traffico in maniera aggregata ed anonima.
3. Alla luce delle risultanze dei controlli di cui al precedente comma, può essere motivo di ritiro del dispositivo l'accertamento di un uso improprio sia in relazione all'impiego da parte di soggetti diversi da quelli autorizzati, sia in ordine al volume incongruo del traffico di dati.
4. Prima di procedere all'eventuale ritiro del dispositivo, la SOS Patrimonio Mobiliare invia in forma riservata una e-mail con richiesta di chiarimenti al suo detentore, affinché possa riscontrare le eventuali anomalie rilevate.
5. In alternativa, ovvero in via preventiva rispetto alla modalità sopra indicata, la SOS Patrimonio Mobiliare può contattare direttamente il detentore per acquisire verbalmente chiarimenti circa l'utilizzo anomalo del dispositivo.
6. Resta inteso che le eventuali anomalie riscontrate e confermate anche a seguito del confronto con il detentore non possono dar corso ad azioni disciplinari, salvo per quanto individuato al successivo comma 7.
7. Possono essere altresì causa di ritiro del dispositivo tutti gli altri comportamenti sanzionabili elencati nel Codice di comportamento di cui alla deliberazione del Direttore Generale n. 16 del 11/01/2023 "*Aggiornamento del Codice di comportamento Aziendale*", la cui violazione può comportare contestazioni di carattere disciplinare come nello stesso espressamente indicato.

Art. 7 Riconsegna delle apparecchiature

Il destinatario dell'apparecchiatura è tenuto a riconsegnare il dispositivo nei seguenti casi:

- o **cessazione delle ragioni motivanti l'assegnazione** dell'apparecchiatura (cambio di funzione, assegnazione ad altro Servizio, etc.)
- o **cessazione del rapporto di lavoro** con la ASL Toscana centro.
In tal caso, su richiesta del dipendente interessato e previo espletamento della procedura autorizzativa è ammessa la portabilità del solo numero telefonico della SIM assegnata, che risulterà in tal modo intestata al dipendente medesimo.
Il dispositivo fisico, invece, dovrà essere in ogni caso riconsegnato all'Azienda.

Art. 8 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 sulla materia intervenissero nuove disposizioni legislative nazionali o regionali, 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 attraverso la pubblicazione dell'atto di adozione sull'Albo, per il periodo previsto dalla normativa, e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Art. 9 Abrogazioni

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

Art. 10 Norma di rinvio

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

MOD.DAT.01

Oggetto: Richiesta apparati di telefonia mobile (art. 4 lett. a, b, c, d, e, del Regolamento Telefonia Mobile).

Con la presente si chiede l'assegnazione dei dispositivi di telefonia mobile sotto riportati
(**barrare le caselle**):

Sim (indicare la quantità) _____

Telefono cellulare (indicare la quantità) _____

Modem Wi – Fi (indicare la quantità) _____

per un uso condiviso

ovvero

per il dipendente di seguito individuato:

Nome	
Cognome	
Matricola	
Qualifica e posizione ricoperta	

Struttura di appartenenza

Direttore della Struttura

Centro di costo

Dipartimento

(o in mancanza struttura apicale preposta)

Direttore del Dipartimento

(o in mancanza della struttura apicale preposta)

MOTIVAZIONE (cfr. art. 4 Regolamento Telefonata Mobile)

(barrare la casella corrispondente):

- a) Risorsa facente parte di un turno di reperibilità aziendale,
- b) Incarico di Direttore di Struttura aziendale
- c) Emergenza sanitaria aziendalemente definita
- d) Servizio svolto dalla risorsa su più sedi
- e) Indisponibilità di una postazione fissa (compilare anche il modello DAT.02 B)

Il Direttore della Struttura

(nome e cognome)

Firma

Vista la richiesta, il Direttore del Dipartimento esprime il proprio parere favorevole

Il Direttore del Dipartimento

(nome e cognome)

Firma

Il Dipendente _____
dichiara la propria disponibilità all'uso delle apparecchiature assegnate e si impegna alla restituzione dei dispositivi ricevuti alla cessazione delle ragioni motivanti l'assegnazione (cambio di funzione, assegnazione ad altro Servizio, etc.), ovvero del rapporto di lavoro con la ASL Toscana centro.

Firma del dipendente consegnatario

Alla SOS Patrimonio Mobiliare
e-mail: telefoniamobile@uslcentro.toscana.it

MOD.DAT.04

Oggetto: Richiesta apparati di telefonia mobile per RILEVANZA AZIENDALE (art. 4 lett. F del Regolamento Telefonia Mobile).

Con la presente il Direttore:

- Generale Dott. _____
 Sanitario Dott. _____
 Amministrativo Dott. _____
 dei Servizi Sociali Dott. _____

chiede l'assegnazione dei dispositivi di telefonia mobile sotto riportati:
(barrare la casella)

- SIM (indicare la quantità) _____
 Telefono cellulare (indicare la quantità) _____
 Modem WI-FI (indicare la quantità) _____
 Tablet (indicare la quantità) _____

per il dipendente di seguito individuato:

Nome	
Cognome	
Matricola	
Qualifica e posizione ricoperta	
Struttura	
Dipartimento	
Centro di costo	

per attività di rilevanza aziendale per la seguente **MOTIVAZIONE**:

Firma e Timbro del DG/DA/DS/DSS

Il Dipendente _____
dichiara la propria disponibilità all'uso delle apparecchiature assegnate e si impegna alla restituzione dei dispositivi ricevuti alla cessazione delle ragioni motivanti l'assegnazione (cambio di funzione, assegnazione ad altro Servizio, etc.), ovvero del rapporto di lavoro con la ASL Toscana Centro.

Firma del dipendente consegnatario

Alla SOS Patrimonio Mobiliare
e-mail: telefoniamobile@uslcentro.toscana.it

MOD.DAT.05

Oggetto: richiesta apparati di telefonia mobile – Tablet (art. 4 lett. g del Regolamento Telefonia Mobile)

Con la presente si chiede l'assegnazione di n. _____ tablet comprensivi di SIM

per un uso condiviso

ovvero

per il dipendente di seguito individuato:

Nome	
Cognome	
Matricola	
Qualifica e posizione ricoperta	

Struttura di appartenenza

Direttore della Struttura

Centro di costo

Dipartimento

(o in mancanza struttura apicale preposta)

Direttore del Dipartimento

(o in mancanza della struttura apicale preposta)

A tal fine **si dichiara** che **l'uso degli stessi è necessario per assicurare l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza** e si fornisce la sotto indicata motivazione dettagliata.

Il Direttore della Struttura

(nome e cognome)

Firma

Vista la richiesta, il Direttore del Dipartimento esprime il proprio parere favorevole

Il Direttore del Dipartimento

(nome e cognome)

Firma

Il Dipendente _____
dichiara la propria disponibilità all'uso delle apparecchiature assegnate e si impegna alla restituzione dei dispositivi ricevuti alla cessazione delle ragioni motivanti l'assegnazione (cambio di funzione, assegnazione ad altro Servizio, etc.), ovvero del rapporto di lavoro con la ASL Toscana centro.

Firma del dipendente consegnatario

Alla SOS Patrimonio Mobiliare
mail: telefoniamobile@uslcentro.toscana.it

MOD.DAT.06

Oggetto: Dichiarazione allegata alla richiesta di apparati di telefonia mobile nel caso di *indisponibilità di postazione di telefonia fissa* (art. 4, lett. e del Regolamento Telefonia Mobile)

Il Direttore della Struttura

SOC/SOS

Dott./Dott.^{SSA}

in riferimento alla richiesta formulata in relazione ad apparati di telefonia mobile in data _____

per il dipendente

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, che lo stesso svolge la propria attività lavorativa **prevalentemente lontano da una postazione di telefonia fissa** e, pertanto, in relazione alla mansione svolta, è necessaria l'assegnazione del dispositivo richiesto.

Il Direttore della Struttura

(nome e cognome)

Firma e timbro _____