

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Bergamo

**REGOLAMENTO AZIENDALE
PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO
DELLE APPARECCHIATURE
DI TELEFONIA MOBILE
E DELLE RELATIVE UTENZE**

INDICE

Capo I Disposizioni generali

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Scopi e finalità
- Art. 3 Fonti
- Art. 4 Gestore di telefonia mobile
- Art. 5 Assegnazione di cellulare aziendale e relativa utenza telefonica
- Art. 6 Abilitazione delle utenze
- Art. 7 Assistenza tecnica e guasti

Capo II Disciplina di utilizzo degli apparati di telefonia mobile

- Art. 8 Uso del cellulare aziendale e della relativa utenza telefonica
- Art. 9 Uso privato degli strumenti di telefonia mobile: Dual Billing
- Art. 10 Servizi aggiuntivi
- Art. 11 Accessori
- Art. 12 Conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario

Capo III Controlli

- Art. 13 Rendicontazioni e verifiche sul traffico telefonico

Capo IV Disposizioni finali

- Art. 14 Disposizioni finali

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1 - OGGETTO

- Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile e delle relative utenze nell'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo (ATS).

art. 2 – SCOPI E FINALITA'

- L'assegnazione e l'uso dei sistemi aziendali di telefonia mobile devono rispondere all'interesse ed alle reali esigenze dell'ATS, al miglioramento della qualità del lavoro e della produttività, in un quadro di economia, efficienza e razionalizzazione del servizio.

Scopi del presente regolamento sono pertanto:

- la chiara individuazione delle figure aziendali che necessitano di un telefono cellulare per l'esercizio della propria funzione;
- la razionalizzazione ed il controllo della spesa relativa alla telefonia mobile aziendale;
- l'emanazione di regole precise riguardo all'uso appropriato dei telefoni cellulari e delle relative utenze.

art. 3 – FONTI

- Il presente regolamento è conforme ai principi e alle indicazioni riportate nelle seguenti fonti:
 - *“Sistemi telefonici dello Stato e degli Enti Pubblici”* - Circolare n. 6/96 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica” (13 marzo 1996);
 - *“Sistemi di telefonia delle pubbliche amministrazioni”* – Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (11 aprile 1997);
 - *“Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni”* – Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica” (30 ottobre 2001);
 - *“Codice delle comunicazioni elettroniche”* – Decreto Legislativo 1 agosto 2003 n.259;
 - Legge n. 244 del 24 dicembre 2007, art. 2, commi 594-595.

art. 4 – GESTORE DI TELEFONIA MOBILE

- Il gestore di telefonia mobile ATS cui affidare il servizio viene determinato tramite le procedure previste dalla normativa vigente, con l'adesione alla convenzione Consip, ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999.

La procedura deve comunque sempre tener conto:

- della *mission* dell'azienda;
- delle particolari necessità di utilizzo del servizio di telefonia mobile evidenziatesi in azienda;
- dell'effettiva copertura del segnale sul territorio provinciale;
- dei costi e dei benefici prospettati.

art. 5 – ASSEGNAZIONE DI CELLULARE AZIENDALE E RELATIVA UTENZA TELEFONICA

a) Criteri

- L'assegnazione del telefono cellulare aziendale è correlata all'assunzione di cariche di rilevanza istituzionale, alla copertura di funzioni che richiedano la sicura rintracciabilità o una pronta reperibilità. Ciò nel pieno rispetto della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007, art. 2, commi 594-595 che, riguardo all'assegnazione di telefoni cellulari, stabilisce di *"...circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso..."*.
- L'assegnazione è indissolubilmente legata alla durata degli incarichi e al permanere delle condizioni sopra menzionate. È comunque necessaria la sussistenza di almeno uno dei seguenti elementi:
 - copertura di incarichi di responsabilità;
 - esigenze di reperibilità;
 - prestazione di servizio fuori dalla sede di assegnazione;
 - frequenti spostamenti tra sedi aziendali abbinati alla necessità di risultare rintracciabile;
 - assistenza ad impianti, macchinari, reti telefoniche o informatiche;
 - particolari esigenze di comunicazione non altrimenti garantite (da impianti di telefonia fissa e/o da altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica);
 - espletamento, anche temporaneo, di attività aventi specifiche esigenze di comunicazione;
 - gestione di eventi straordinari o particolari attività aziendali che necessitino di telefoni cellulari per garantire la gestione di tutti gli aspetti organizzativi.
- In ogni caso, la Direzione Aziendale dispone la concessione di cellulari aziendali tenendo conto della effettiva necessità od opportunità d'uso degli stessi, della impossibilità di utilizzare mezzi alternativi e degli eventuali disguidi o maggiori costi conseguenti al mancato uso dei cellulari.

b) Assegnazione per cariche istituzionali, incarichi strategici e particolari qualifiche o mansioni

- Nel rispetto di quanto stabilito al comma precedente si ritiene opportuno assegnare un telefono cellulare aziendale a:

CARICHE ISTITUZIONALI

- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario
- Direttore Sociosanitario

INCARICHI STRATEGICI

- Direttore di Dipartimento
- Responsabile di struttura complessa
- Referente del Settore Tecnico Patrimoniale

PARTICOLARI QUALIFICHE

- Autista

PARTICOLARI MANSIONI

- Operatore addetto all'assistenza ad impianti, macchinari, reti informatiche o telefoniche

c) Assegnazione per servizi di pronta disponibilità, reperibilità e guardia attiva

- Medico di Continuità Assistenziale e Continuità Assistenziale Stagionale
- Reperibile del Sistema Informativo Aziendale
- Guardia Igenica
- Reperibilità Veterinaria

d) Procedura di richiesta/proposta di assegnazione di telefono cellulare e relativa utenza

- In ottemperanza alle disposizioni riportate nei commi precedenti, l'eventuale richiesta o proposta di concessione di cellulare aziendale va inoltrata dal Responsabile della Struttura aziendale, all'UFFICIO GESTIONE AUTOMEZZI E TELEFONIA MOBILE AZIENDALE (di seguito: UGAT) che provvede a sottoporre l'istanza alla Direzione Aziendale.

Tale richiesta va avanzata tenendo conto dei criteri richiamati sopra, alla lettera a).

art. 6 – ABILITAZIONI DELLE UTENZE

a) *Profili*

- Le configurazioni delle apparecchiature di telefonia mobile e delle relative utenze assegnate al personale sono determinate dalla Direzione Aziendale in base alle specifiche esigenze legate alle mansioni degli assegnatari.
- Ogni utenza telefonica è abilitata, di norma, alle seguenti chiamate:
 - numeri telefonici fissi aziendali;
 - numeri dei telefoni cellulari aziendali;
- Ogni utenza telefonica sulla quale è stato attivato il servizio *dual billing* (art. 9) è abilitata ad effettuare ogni altro tipo di chiamata, ovviamente a carico dell'assegnatario del telefono cellulare.
- Determinate utenze possono essere abilitate alla categoria *open*, consistente nell'apertura ad ogni tipo di chiamata, per le situazioni che richiedano contemporaneamente reperibilità ed accesso d'urgenza alla numerazione telefonica nazionale.

Le stesse cariche istituzionali dell'azienda, vista la frequenza con cui esse devono entrare in contatto con utenze telefoniche interne/esterne per la gestione ordinaria e straordinaria degli interessi aziendali, sono opportunamente abilitate alla modalità *open* che permette di gestire in tempi brevi le eventuali situazioni critiche.

Si stabilisce pertanto di abilitare alla modalità *open* le seguenti utenze:

- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario
- Direttore Sociosanitario
- Tecnici reperibili
- Continuità Assistenziale
- Autisti

art. 7 – ASSISTENZA TECNICA E GUASTI

a) *Assistenza tecnica*

- Vanno inoltrate ad UGAT le richieste di assistenza tecnica relativa ai telefoni cellulari aziendali ed alle utenze correlate, nonché la richiesta di eventuali servizi supplementari che si dimostrino essenziali per lo svolgimento delle attività aziendali.

b) *Guasti*

- Ogni problematica relativa al funzionamento dei cellulari va segnalata tempestivamente ad UGAT.

Capo II

DISCIPLINA DI UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE

art. 8 – USO DEL CELLULARE AZIENDALE E DELLA RELATIVA UTENZA TELEFONICA

a) Telefono cellulare aziendale

- Il telefono cellulare aziendale può essere utilizzato solo per ragioni di servizio, ad esclusione di quanto previsto in caso di adesione al *dual billing* (art. 9).
- È obbligo dell'assegnatario garantirne l'uso appropriato e la diligente conservazione.
- È fatto divieto all'assegnatario di dare in uso l'apparecchio a terzi.

b) Utenza aziendale di telefonia mobile

- I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto vigente tra ATS ed il Gestore del servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature di telefonia mobile.
- E' fatto assoluto divieto di aderire ad abbonamenti a pagamento di qualsiasi tipo (suonerie, logo, news o altro) tramite un'utenza telefonica aziendale.

c) Chiamate

- La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile, in relazione alle esigenze di servizio e di mandato. Si consiglia l'utilizzo, ove possibile, della forma alternativa e più economica degli SMS (*short message service*) e di *WhatsApp*.
- E' vietata la cosiddetta "chiamata ponte", consistente nella telefonata da cellulare aziendale verso il centralino per richiedere la selezione di numerazioni interne od esterne all'azienda, se non in casi di estrema e giustificata emergenza.

d) Orari di attivazione del cellulare aziendale

- Il telefono cellulare deve risultare acceso e raggiungibile durante l'orario di lavoro, in tutti i casi di assenza dal proprio ufficio per esigenze di servizio e in tutti gli altri casi in cui essere rintracciabile sia prerogativa della propria mansione nonché motivo stesso dell'assegnazione di telefono cellulare.
- E' obbligatorio risultare raggiungibili per l'intera durata dell'attività svolta in pronta disponibilità o in servizio di guardia attiva.
- In ogni caso, gli assegnatari e gli utilizzatori di cellulare aziendale hanno l'obbligo di mantenerlo in funzione quando le circostanze concrete lo rendano indispensabile ed opportuno, sempre in relazione alle proprie mansioni.

e) Uso del cellulare aziendale all'interno dell'ATS o durante l'orario di servizio

- I dipendenti dell'ATS in orario di servizio, stiano essi utilizzando un telefono cellulare aziendale od il proprio, devono sempre:

- evitare di telefonare durante la guida (se non con l'ausilio degli strumenti vivavoce), durante operazioni in cui possa essere messa a rischio la propria o l'altrui sicurezza, e in tutte quelle circostanze in cui possa essere compromessa la necessaria concentrazione nell'esecuzione della propria mansione.
- E' raccomandata la massima attenzione nella scelta delle suonerie attivate sul telefono cellulare, avendo cura che le stesse siano consone ai principi del rispetto e del giusto decoro.
- L'ATS non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o per ogni altro utilizzo improprio anche se non vietato dalla legge.

art. 9 – USO PRIVATO DEGLI STRUMENTI DI TELEFONIA MOBILE: *DUAL BILLING*

a) *Attivazione*

- L'uso ai fini privati delle apparecchiature di telefonia mobile e delle relative utenze può avvenire solo in caso di sottoscrizione del contratto di *dual billing* (doppia fatturazione).
In assenza di tale opportunità **è fatto divieto di utilizzare il servizio per fini privati.**
- L'assegnatario di telefono cellulare aziendale può aderire a tale servizio, previa sottoscrizione dell'apposito modulo (MTEL02), che permette di effettuare chiamate personali antepoendo un apposito codice alle numerazioni selezionate ed usufruendo delle tariffe già in essere tra ATS e Gestore di telefonia mobile nazionale.
Tale opzione prevale sulle eventuali restrizioni di traffico imposte dalla personalizzazione del profilo dell'utenza.
- Per evidenti problemi di responsabilità sul traffico effettuato, non è possibile attivare il servizio di *dual billing* su utenze non assegnate a persona specifica (es. telefono cellulare per reperibilità o guardia attiva).

b) *Addebiti*

- Il costo delle chiamate personali, valorizzato in base al listino del contratto in vigore, risulta interamente a carico del dipendente e viene addebitato sul suo conto corrente bancario.
- Resta inteso che tutte le chiamate personali effettuate sull'utenza si presumono effettuate dall'assegnatario, che ne assume la corrispondente responsabilità.
- La fattura bimestrale – completa del dettaglio delle chiamate personali – viene recapitata presso la residenza del dipendente assegnatario.
- Il titolare dell'utenza risulta l'unico e diretto responsabile nei confronti del Gestore nazionale per il pagamento degli importi fatturati relativamente al traffico personale e quindi l'unico titolare del predetto debito.
In caso di mancato pagamento delle fatture relative al traffico personale, il Gestore nazionale agisce esclusivamente nei confronti del dipendente per il recupero del credito.

art. 10 – SERVIZI AGGIUNTIVI

a) Uso all'Estero e roaming internazionale

- Il servizio di *roaming* internazionale viene attivato sull'utenza, nei soli casi di evidente e dimostrata necessità.
La richiesta scritta per l'attivazione del servizio deve essere inoltrata con almeno 60 giorni di preavviso ad UGAT, con l'indicazione del luogo di destinazione e del periodo di durata della trasferta all'Estero.
- Il servizio di *dual billing* permette di effettuare chiamate personali dall'Estero con addebito allo stesso assegnatario del telefono cellulare.
Per motivi tecnici ciò non risulta possibile per le chiamate entranti che, se non provenienti da numerazione aziendale (fissa o mobile), vengono addebitate successivamente al dipendente, previa comunicazione dettagliata, tramite decurtazione diretta.

c) SMS (Short Message Service)

- L'abilitazione all'invio di SMS verso altri cellulari aziendali o utenze inserite in "Lista chiamabili" viene attivata sulle utenze di telefonia mobile aziendale come forma di comunicazione alternativa ed economicamente più vantaggiosa rispetto alla chiamata. L'assegnatario di telefono cellulare aziendale è tenuto pertanto a ricorrevi di norma.
- Gli assegnatari di telefono cellulare aziendale che abbiano aderito al servizio di *dual billing* sono abilitati, antepoendo l'apposito codice nella numerazione, all'invio di SMS verso qualsiasi tipo di utenza mobile. Tale forma comporta l'addebito della relativa spesa sul conto corrente bancario dell'assegnatario.

d) Altri servizi

- Ogni altra tipologia di servizio attivabile sulle utenze di telefonia mobile aziendale va richiesta alla Direzione Aziendale, per il tramite di UGAT, specificandone le motivazioni.

art. 11 – ACCESSORI

a) Caricabatterie

- Al momento dell'assegnazione, il telefono cellulare viene fornito assieme all'apposito caricabatterie.

b) Auricolare

- Al momento dell'assegnazione, il telefono cellulare viene fornito assieme all'auricolare, per farne uso alla guida dei veicoli.
L'assegnatario dovrà adottare tutti gli accorgimenti conseguenti, per la messa in sicurezza.

art. 12 – CONSERVAZIONE DEL BENE E RESPONSABILITA' DELL'ASSEGNETARIO

a) Responsabilità

- Il telefono cellulare aziendale è dato in uso all'assegnatario, che ne diventa custode e responsabile, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento. L'assegnazione dà luogo a responsabilità patrimoniale, secondo le norme previste per i consegnatari di beni dell'amministrazione.
- Alla consegna del telefono cellulare aziendale, della SIM card e degli eventuali accessori forniti, l'assegnatario è tenuto, obbligatoriamente, a sottoscrivere:
 - presa in consegna del telefono cellulare aziendale e degli eventuali accessori forniti (MTEL01);
 - presa in consegna della SIM card aziendale (MTEL01);
 - modulo relativo al servizio *dual billing* (MTEL02).

Sarà cura di UGAT invitare l'assegnatario alla lettura del presente regolamento, che aggiorna le precedenti indicazioni.

- Per i telefoni cellulari aziendali concessi ad un servizio o ad un gruppo di dipendenti (es. cellulare per reperibilità o guardia attiva) il consegnatario è individuato nel Responsabile della Struttura o suo delegato, che è tenuto alla sottoscrizione di quanto sopra elencato.

b) Furto, smarrimento o messa fuori uso del telefono cellulare e/o della SIM card

- Il furto, lo smarrimento o la messa fuori uso di un telefono cellulare aziendale e/o della SIM Card vanno tempestivamente comunicati a UGAT, per favorire le opportune segnalazioni al Gestore nazionale.
- Sia il furto che lo smarrimento vanno denunciati formalmente, e in tempi brevi, alla più vicina sede di forza pubblica (Carabinieri o Polizia).
- Si richiamano gli assegnatari agli obblighi di diligente custodia inerenti i beni aziendali

Capo III CONTROLLI

art. 13 – RENDICONTAZIONI E VERIFICHE SUL TRAFFICO TELEFONICO

a) Rendicontazione

- UGAT provvede, bimestralmente, ad aggiornare la Direzione Aziendale in merito alla spesa sostenuta per il traffico telefonico, per il pagamento della Tassa di concessione governativa e per l'acquisto ed il noleggio degli apparecchi telefonici e dei relativi accessori.

b) Verifiche del traffico

- Ai fini del contenimento della spesa e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, la Direzione aziendale svolge, tramite UGAT una verifica a campione sul traffico delle singole utenze finalizzata all'accertamento del corretto utilizzo delle stesse. In ogni caso, il controllo viene effettuato quando dall'esame della spesa si rilevi uno scostamento significativo della media dei consumi.
- Il traffico personale effettuato col servizio *dual billing* non è sottoposto a verifica da parte dell'ATS.

Capo IV DISPOSIZIONI FINALI

art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI

- Gli assegnatari di telefono cellulare aziendale e gli utilizzatori di apparecchi affidati a Strutture dell'ATS per il soddisfacimento di esigenze di reperibilità/rintracciabilità sono tenuti a conoscere il presente regolamento e a rispettarne le indicazioni.
- L'uso non corretto del cellulare aziendale e/o della relativa utenza e l'inosservanza del presente regolamento possono dar luogo alla revoca della concessione e/o all'esame delle eventuali responsabilità disciplinari derivanti da tale comportamento.
- L'ATS pone l'accettazione di questo regolamento da parte degli assegnatari di telefono cellulare aziendale come condizione essenziale per l'affidamento dell'apparecchio e della relativa utenza.
- Le spese derivanti dal servizio di telefonia mobile aziendale sono registrate sul Bilancio aziendale.
- La competenza per la gestione amministrativa dei procedimenti di acquisto/noleggio delle apparecchiature di telefonia mobile, di assegnazione, di autorizzazione alla liquidazione delle fatture e di cura dei rapporti con il Gestore di telefonia è attribuita a UGAT.
- UGAT provvede a inoltrare alla Direzione Aziendale e al Centralino ATS l'elenco aggiornato delle utenze aziendali attive.