



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Gianni Bonelli

nominato con D.G.R. della Lombardia n. XI/1068 del 17 dicembre 2018

Il giorno 21 del mese di aprile dell'anno 2022 presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi con sede legale in Varese (VA) – Viale L. Borri n. 57

ha assunto la seguente deliberazione:

n. 219 del 21/04/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE.



**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER
L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI
TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE.**

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta n. 245 in data 13/04/2022 della S.C. Tecnico Patrimoniale qui di seguito trascritta:

vista la L.R. n. 33 del 30.12.2009 così come modificata dalla L.R. n. 23 dell'11.8.2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" e s.m.i.;

vista la D.G.R. n. X/4481 del 10.12.2015 "Attuazione L.R. 23/2015: costituzione Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) dei Sette Laghi" con sede legale in viale Borri n. 57 – 21100 Varese;

rilevata l'opportunità di mettere a disposizione del personale dell'ASST Sette Laghi, per motivi di servizio, apparecchiature di telefonia mobile diverse (Telefoni Cellulari, Tablet, SIM voce, SIM dati, modem/chiavette e dispositivi di trasmissione dati su rete cellulare);

dato atto che l'esigenza di cui sopra emerge ai fini del miglioramento della qualità del lavoro e della produttività e alla capacità dell'azienda stessa di soddisfare i bisogni della collettività, in un quadro di economia ed efficienza, fermo restando il rispetto dell'orario di lavoro, come stabilito dal C.C.N.L. e dal C.C.I.A.A., e del diritto alla disconnessione al di fuori del normale orario di lavoro;

atteso che in relazione a quanto sopra riportato si rende necessario adottare un regolamento aziendale allo scopo di definire i criteri per l'assegnazione dei suddetti apparati e disciplinarne l'utilizzo appropriato oltreché stabilire le norme comportamentali valide per tutti i soggetti che abbiano in affidamento i predetti apparati;

ritenuto pertanto opportuno procedere all'approvazione del Regolamento aziendale per l'assegnazione e l'utilizzo delle sim e degli apparati di trasmissione dati e telefonia mobile, allegato n. 1 quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, allo scopo di definire i criteri per l'assegnazione dei suddetti apparati e disciplinarne l'utilizzo appropriato oltreché stabilire le norme comportamentali valide per tutti i soggetti che abbiano in affidamento i predetti apparati;

precisato che il regolamento di che trattasi entra in vigore dalla data di adozione del presente provvedimento;

dato atto che la presente proposta di deliberazione è conforme ai requisiti richiesti dalla Legge affinché l'atto sia valido (inerenti l'agente, l'oggetto, la forma, la funzione e il contenuto);



rilevato che il presente provvedimento non rientra nell'ambito delle funzioni e dei compiti attribuiti per delega di funzioni al Responsabile/Direttore della Struttura proponente e, pertanto, assume la conformazione di deliberazione del Direttore Generale;

IL DIRETTORE GENERALE

ritenuto di condividere la sopra richiamata proposta;

visto il parere di conformità della presente proposta di deliberazione ai requisiti richiesti dalla Legge affinché l'atto sia valido (inerenti l'agente, l'oggetto, la forma, la funzione e il contenuto) reso dal Responsabile/Direttore della struttura proponente e dal Direttore o suo delegato della S.C. Affari Generali e Legali, per quanto di rispettiva competenza;


assunta la competenza procedurale, la legittimità e la correttezza del processo istruttorio correlato, la cui responsabilità è riconducibile all'ambito dirigenziale della struttura proponente;

acquisito il parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario;


DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente richiamati:

1. di approvare il Regolamento aziendale per l'assegnazione e l'utilizzo delle sim e degli apparati di trasmissione dati e telefonia mobile, allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato n. 1);
2. di precisare che il regolamento di cui al punto 1. entra in vigore dalla data di adozione del presente provvedimento;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri economici;
4. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L. R. n. 33/2009 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente provvedimento deliberativo, non soggetto a controllo, verrà pubblicato nei modi di legge, ed è immediatamente esecutivo.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER
L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM
E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE
DATI E TELEFONIA MOBILE**

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE


<p>Preparato: <i>Ing. Giovanni Poggialini, Direttore Dipartimento Gestione Operativa</i></p> <p><i>Dott.ssa Daniela Carnelli SC Tecnico Patrimoniale</i></p>	<p>Verificato: <i>Avv. Ugo Palaoro, Direttore Amministrativo ASST Sette Laghi e SS Avvocatura</i></p> <p><i>Ing. Roberto Guarnaschelli Direttore SC Tecnico Patrimoniale</i></p>	<p>Approvato: <i>Avv. Ugo Palaoro, Direttore Amministrativo ASST Sette Laghi</i></p> <p><i>Data: 23/02/2022</i></p>
---	---	--

INDICE DELLE REVISIONI		
<i>n.progressivo</i>	<i>Descrizione della modifica</i>	<i>Data</i>
02		
01		
00	Prima Emissione	23/02/2022

Spazio riservato alla verifica annuale del documento


Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	<input type="checkbox"/> documento adeguato <input type="checkbox"/> documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:

Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p align="center">REGOLAMENTO</p> <p align="center">REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

INDICE

1. Oggetto e finalità.....	4
2. Riferimenti normativi.....	4
3. Oggetto di assegnazione: apparati e utenze	5
4. Modalità di assegnazione - Iter autorizzativo e Competenza.	5
5. Criteri	5
6. Assegnazione per cariche istituzionali, incarichi strategici e particolari qualifiche o mansioni..	6
7. Assegnazione per servizi di pronta disponibilità, reperibilità e guardia attiva	7
8. Assegnatario.....	7
9. Uso del cellulare aziendale e della relativa utenza telefonica.....	7
10. Chiamate	8
11. Orari di accensione.....	8
12. Uso all'interno delle aree ospedaliere e durante l'orario di servizio	9
13. Abilitazione delle utenze.....	9
14. Manutenzione, assistenza tecnica e guasti	10
15. Assistenza per furto o smarrimento	11
16. Uso privato degli strumenti di telefonia mobile (Dual billing).....	11
17. Servizi aggiuntivi	12
18. Conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario	12
19. Rendicontazione, controllo e verifiche del traffico.....	13
20. Disposizioni finali	14
21. Allegati.....	14

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

1. Oggetto e finalità

Il presente regolamento trova fondamento nell'esigenza di disciplinare le modalità per l'assegnazione e l'utilizzo delle SIM aziendali di servizio e delle apparecchiature di telefonia mobile di servizio (SIM voce, SIM dati, Telefoni Cellulari, Tablet, modem/chiaavette e dispositivi di trasmissione dati su rete cellulare) da parte del personale dell'ASST Sette Laghi.

L'assegnazione e l'uso di apparati aziendali di telefonia mobile devono rispondere all'interesse ed alle reali esigenze aziendali, al miglioramento della qualità del lavoro e della produttività e alla capacità dell'azienda stessa di soddisfare i bisogni della collettività, in un quadro di economia ed efficienza.

Scopi del presente regolamento sono pertanto:


- definire i criteri per l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile dell'azienda;
- disciplinare l'utilizzo appropriato degli apparati di telefonia mobile di proprietà e/o gestiti dall'azienda e dei relativi servizi erogati;
- stabilire le norme comportamentali valide per tutti i soggetti che, a qualunque titolo, abbiano in affidamento i predetti apparati;
- la razionalizzazione ed il controllo dell'utilizzo e della spesa relativa alla telefonia mobile aziendale;

2. Riferimenti normativi

Le disposizioni del presente regolamento si conformano ai principi e alle indicazioni riportate nelle seguenti fonti e ss.mm.ii.:

- “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;
- GDPR 679/2016 e ss.mm.ii.

Il gestore nazionale di telefonia mobile a cui è affidato il servizio di telefonia mobile aziendale viene determinato dall'Azienda tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente, normalmente ciò avviene attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. in conformità dell'art. 1, comma 7, D.L. n. 95/2012 nel rispetto dell'obiettivo di riduzione di spesa. Si intende pertanto richiamato, quale fonte del presente regolamento, il provvedimento di adesione relativo ed il relativo contratto in corso, conoscibile tramite il sito aziendale e la documentazione contrattuale di riferimento disponibile sul sito www.acquistinretepa.it come vigente alla data. In ogni caso le necessarie informazioni sul contratto in corso col gestore sono fornite all'atto della sottoscrizione del modulo di assegnazione

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

SIM/apparato.

Il presente regolamento è soggetto a modifiche e/o integrazioni in funzione dell'evoluzione normativa e dell'evoluzione strutturale e gestionale dell'ASST dei Sette Laghi. Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa di legge e regolamentare statale, nonché alla normativa regionale applicabile. Le modifiche e integrazioni intervenute alle fonti di legge citate, nonché i provvedimenti vincolanti adottati dall'Autorità anticorruzione, prevalgono automaticamente sul presente regolamento.

3. Oggetto di assegnazione: apparati e utenze

L'oggetto di fornitura/servizio del contratto ad oggetto il servizio di telefonia mobile aziendale è comprensivo di:

- apparati (si intende noleggio - comprensivo del servizio di manutenzione - di telefoni cellulari, tablet, modem ecc..)
- utenze (SIM)
- servizi di telefonia mobile (abbonamenti/ricaricabili a pacchetto e abbonamenti a consumo)
- servizi aggiuntivi
- ulteriori servizi per utenti mobili.

Premesso che nella maggioranza dei casi ci si riferisce alle necessità aziendali relative a telefoni cellulari e relativa utenza, le disposizioni che seguono sono applicabili anche all'assegnazione degli altri apparati (tablet e modem).

4. Modalità di assegnazione - Iter autorizzativo e Competenza.

Competente a valutare le varie richieste sull'assegnazione di SIM/apparati e servizi di telefonia mobile vari, come sopra descritti, è l'Unità di Valutazione Acquisti e Donazioni (UVAD) aziendale, nominata con deliberazione n. 478 del 29.7.2019, al cui iter si rimanda.


La richiesta va avanzata tenendo conto della effettiva necessità dell'uso del telefono cellulare/servizio richiesto, della impossibilità di utilizzare mezzi alternativi e degli eventuali disagi e disservizi o maggiori costi conseguenti al mancato uso del telefono cellulare/servizio richiesto.

Le spese per il traffico relativo alla telefonia mobile saranno poste a carico dei singoli centri di costo cui afferiscono gli assegnatari.

Gli apparati (telefoni cellulari, modem e tablet) acquistati/riscattati/donati diventano di proprietà dell'ASST Sette Laghi, pertanto seguono la procedura di inventario aziendale. I predetti beni acquisiti in noleggio comprensivo di manutenzione, vengono invece inventariati fino a scadenza contrattuale in qualità di beni di proprietà di terzi a noleggio.

5. Criteri

- l'assegnazione del telefono cellulare aziendale è correlata all'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza, alla copertura di particolari posizioni nell'organizzazione


<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p align="center">REGOLAMENTO</p> <p align="center">REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

del lavoro che richiedano la rintracciabilità o alla necessità di assicurare, per esigenze di servizio, una pronta e costante 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, tenendo sempre conto della sussistenza di almeno una tra le seguenti caratteristiche:
 - appartenenza a categorie con specifica responsabilità;
 - esigenze di reperibilità;
 - servizi fuori sede;
 - frequenti spostamenti fra i diversi presidi dell'azienda con necessità di risultare rintracciabile;
 - assistenza ad impianti, macchinari, reti telefoniche o informatiche;
 - particolari esigenze tecniche di comunicazione non altrimenti soddisfabili con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica;
 - espletamento, anche temporaneo, di attività aventi particolari esigenze di comunicazione;
 - gestione di eventi straordinari o particolari attività aziendali che necessitino di telefoni cellulari per una migliore gestione logistica degli aspetti organizzativi.
- in ogni caso, si dispone la concessione di cellulari aziendali tenendo conto dell'effettiva necessità dell'uso del telefono cellulare, della impossibilità di utilizzare mezzi alternativi e degli eventuali disagi e disservizi o maggiori costi conseguenti al mancato uso del telefono cellulare.
- al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione è responsabilità dell'assegnatario segnalarlo tempestivamente: la relativa utenza verrà prontamente cessata e l'assegnatario è tenuto a riconsegnare immediatamente l'apparato, così come a comunicare la dismissione per l'aggiornamento del libro cespiti.
- in caso di trasferimento di contratto da aziendale a titolo personale oppure per trasferimento ad altro ente, è altresì responsabilità dell'assegnatario segnalarlo tempestivamente per gestire la casistica secondo le regole del contratto vigente alla data.

6. Assegnazione per cariche istituzionali, incarichi strategici e particolari qualifiche o mansioni

Nel rispetto di quanto stabilito agli articoli precedenti si ritiene opportuno assegnare (o accettare la voltura del contratto da precedente ente), previa richiesta, un telefono cellulare aziendale corredato della relativa SIM, alle figure ricoprenti cariche istituzionali, assegnatarie di incarichi strategici, aventi determinate qualifiche o impegnate in particolari mansioni, come di seguito dettagliato:

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

CARICHE ISTITUZIONALI:

- Direttore Generale
- Direttore Sanitario
- Direttore Socio Sanitario
- Direttore Amministrativo

INCARICHI STRATEGICI:

- Direttore di Struttura Complessa
- Responsabile di Struttura Semplice e Struttura Semplice a valenza dipartimentale

PARTICOLARI QUALIFICHE e MANSIONI (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- autista
- operaio manutentore
- operatore impegnato in servizi di vigilanza
- operatore addetto all'assistenza ad impianti, macchinari, reti informatiche o telefoniche

ALTRO

- per ogni altro tipo di destinatario è necessaria una richiesta motivata da parte del Direttore/Responsabile di riferimento come da procedura UVAD

7. Assegnazione per servizi di pronta disponibilità, reperibilità e guardia attiva

Nel rispetto di quanto stabilito agli articoli precedenti si ritiene opportuno assegnare, su richiesta, un telefono cellulare aziendale corredato della relativa SIM, alle Strutture che effettuano servizio di Guardia attiva e Reperibilità.

8. Assegnatario


L'apparato aziendale e la relativa utenza sono assegnati personalmente all'utilizzatore secondo richiesta, che ne diventa assegnatario e che pertanto ne assume tutte le responsabilità descritte al successivo art. 19.

In caso di utenze/apparati non assegnate a persona specifica e quindi in uso promiscuo fra un gruppo di persone (ad es.: telefono cellulare per reperibilità o guardia attiva), l'assegnatario è il Responsabile di Struttura (o persona da lui delegata che ne diventa assegnataria e responsabile) che è tenuto a firmare il modulo di assegnazione e assume tutte le responsabilità descritte al successivo art. 19.

L'assegnazione e la relativa responsabilità è pertanto personale.

9. Uso del cellulare aziendale e della relativa utenza telefonica

9.1 Telefono cellulare aziendale

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

Il telefono cellulare aziendale può essere utilizzato solo per ragioni di servizio, escluso quanto previsto in caso di adesione al servizio dual billing (art. 16), ed è obbligo di ogni assegnatario farne un uso appropriato ed averne una diligente conservazione. L'apparecchio affidato al dipendente non può essere dato in uso a colleghi o terzi tranne nei casi previsti dalla tipologia del servizio (es. reperibile o medico di guardia).

9.2 Utenza aziendale di telefonia mobile

I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto vigente tra l'ASST Sette Laghi ed il Gestore del servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature di telefonia mobile aziendale. E' fatto assoluto divieto di aderire, tramite un'utenza telefonica aziendale, ad abbonamenti a pagamento di qualsiasi tipo.

10. Chiamate

La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato, utilizzando, se possibile, anche la forma alternativa e più economica degli SMS e/o instant messaging (testo e/o voce). In ogni caso, gli assegnatari di telefono cellulare aziendale, nonché i semplici utilizzatori, devono aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'ASST Sette Laghi.

Per quest'ultimo motivo, qualora l'assegnatario del telefono cellulare si trovi negli uffici/reparti dell'ASST da dove può accedere ad una linea di telefonia fissa, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.


È consentito per esigenze di servizio (ad es.: smart working) il trasferimento di chiamata da un telefono fisso aziendale ad un telefono cellulare (anche aziendale) e da un telefono cellulare aziendale verso un telefono fisso (anche aziendale).

11. Orari di accensione

Fermo restando l'obbligo di risultare raggiungibili per l'intera durata dell'attività svolta in pronta disponibilità o in servizio di guardia attiva, si stabilisce che:

- per il personale tecnico/amministrativo il telefono cellulare deve risultare acceso e *raggiungibile* (compatibilmente con il segnale in quel punto) durante l'orario di lavoro come stabilito dal C.C.N.L. e dal C.C.I.A.A., 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 delle specifiche attività e funzioni da svolgere nonché motivo stesso dell'assegnazione di telefono cellulare;
- per il restante personale, il telefono cellulare deve risultare acceso e *raggiungibile* secondo le necessità e/o le responsabilità dell'incarico.

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 od opportuno, sempre in relazione ai propri compiti e funzioni, fatto salvo il diritto alla disconnessione al di fuori del normale orario di lavoro.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

Si raccomanda, ai fini di massima raggiungibilità ed efficienza, di rendere disponibile il servizio di segreteria telefonica e l'utilizzo in modalità "avviso di chiamata", se le condizioni tecniche lo consentono.

12. Uso all'interno delle aree ospedaliere e durante l'orario di servizio

L'uso dei telefoni cellulari è proibito/limitato in tutte le aree degli ospedali aziendali dove siano in funzione apparecchiature elettromedicali, con particolare riguardo per le aree di terapia intensiva e per le sale operatorie con dispositivi medici di tipo "life support" (ventilatori polmonari, defibrillatori, pompe di infusione, apparecchiature per anestesia, ecc.). Sono comunque autorizzati all'uso, alla distanza minima di metri 2 dalle apparecchiature mediche, gli operatori che possano dimostrare che tale manovra sia essenziale allo svolgimento delle loro mansioni.

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

- farne un uso oculato all'interno dell'area ospedaliera affinché ciò non possa risultare intrusivo o lesivo del diritto alla quiete, proprio di ogni paziente/visitatore;
- considerare la particolarità del luogo dove essi stanno operando la chiamata, il fatto che si possa creare disturbo ai colleghi e, soprattutto, che la natura della propria conversazione telefonica possa risultare inappropriata di fronte ai pazienti/visitatori dell'ospedale;
- evitare di telefonare durante la guida (se non con l'ausilio degli strumenti vivavoce/auricolari), 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;
- evitare assolutamente, nel rispetto della privacy e della dignità dei pazienti, di effettuare scatti fotografici o riprese video utilizzando il telefono cellulare in aree di degenza o aperte al pubblico.

E' raccomandata la massima attenzione nella scelta delle suonerie attivate sul telefono cellulare, avendo cura che le stesse:


- non possano essere confuse con segnali d'allarme delle apparecchiature mediche;
- non siano di disturbo all'attività degli operatori ospedalieri;
- non siano di disturbo della quiete di cui deve godere ogni paziente ricoverato o temporaneamente presente nella struttura;
- siano consone ai principi del rispetto e del giusto decoro.

L'ASST Sette Laghi 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.

13. Abilitazione delle utenze

13.1 Profili

<p style="text-align: center;">Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127</p>	<p style="text-align: center;">Pag. 9 di 14</p>
---	---

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

Le configurazioni delle apparecchiature di telefonia mobile e delle relative utenze assegnate al personale sono proposte dal richiedente, in base alle specifiche esigenze legate alle mansioni degli assegnatari o all'avvallo della richiesta effettuata.

Ogni contratto di telefonia mobile oggetto del presente regolamento, in linea di massima prevede la possibilità di attivare utenze in abbonamento e ricaricabili, queste ultime di norma preferite in quanto non comportano l'addebito della tassa di concessione governativa. I piani tariffari a pacchetto sono associabili sia ad utenze in abbonamento che ricaricabili, mentre quelli a consumo sono associabili alle sole utenze in abbonamento.

I piani tariffari a pacchetto comprendono una quantità mensile variabile di minuti voce, SMS e plafond dati, (a seconda del contratto vigente, da poter verificare come segnalato all'art. 2) ma tutti i pacchetti includono, nel mese solare:

- chiamate RPV e verso segreteria telefonica illimitate;
- una quantità variabile di minuti verso numerazioni fisse e mobili internazionali;
- una quantità variabile di MMS.

Le chiamate RPV (sempre illimitate) sono le chiamate vocali on net (originate e terminate nell'ambito della copertura nazionale dell'operatore), dirette ad utenze mobili afferenti lo stesso contratto nella stessa Amministrazione.

I "minuti", a seconda dei pacchetti, sono relativi alle chiamate vocali originate nel territorio nazionale e dirette verso numerazioni di rete fissa o mobile nazionale, non comprese tra le precedenti RPV. Sono conteggiati sulla base dei secondi effettivi di conversazione, senza scatto alla risposta.

Gli SMS, a seconda dei pacchetti, sono quelli originati in territorio nazionale.

I Gbyte, a seconda dei pacchetti, sono relativi al traffico dati nazionale, con conteggio effettuato in base ai Kbyte trasmessi/ricevuti.

Le "chiamate verso segreteria telefonica" (sempre illimitate) sono quelle dal territorio nazionale.

I "minuti verso numerazioni fisse e mobili internazionali" sono relativi a chiamate originate in territorio nazionale, e conteggiati sulla base dei secondi effettivi di conversazione, senza scatto alla risposta.


Gli MMS sono quelli originati in territorio nazionale.

Ogni utenza telefonica sulla quale è stato attivato il servizio dual billing (art.16) è abilitata ad effettuare ogni altro tipo di chiamata, ovviamente a carico dell'assegnatario del telefono cellulare.

Per particolari motivazioni, da valutarsi (vedi art. 18) l'utenza può essere estesa, su richiesta, oltre i limiti nazionali.

14. Manutenzione, assistenza tecnica e guasti

Il gestore nazionale di telefonia mobile a cui è affidato il servizio garantisce assistenza tecnica/manutenzione/riparazione/sostituzione per gli apparati radiomobili (telefoni, tablet e modem per computer portatili), e le SIM in caso di guasti e malfunzionamenti degli stessi, che siano imputabili a difetti del prodotto, ovvero ad eventi accidentali e involontari (si intendono compresi anche tutti gli accessori facenti parte della fornitura base).

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

Per attivare la segnalazione è necessario mandare comunicazione al Responsabile Operativo dell'ASST al seguente indirizzo mail: segreteria.ufficiotecnicovarese@asst-settelaghi.it **specificando obbligatoriamente nell'oggetto "Contratto di Telefonia Mobile aziendale"**.

In caso di guasto da cui risulti impossibilità di riparazione, verrà operata la dismissione e l'aggiornamento del libro cespiti. In ogni caso i dispositivi saranno movimentati in Oliamm in caso di riconsegna/cessazione.

15. Assistenza per furto o smarrimento

In caso di furto o smarrimento degli apparati radiomobili e delle SIM, il Responsabile Operativo dell'ASST invierà al Fornitore copia della denuncia di furto o smarrimento presentata alle Autorità Competenti, indicando il codice IMEI/serial number dell'apparato e/o il codice ICCID/serial number della SIM e la richiesta per un nuovo radiomobile e/o per una nuova scheda SIM associata allo stesso numero telefonico, nel caso non sia possibile utilizzare SIM in possesso dell'Amministrazione.

Per attivare la segnalazione è necessario mandare comunicazione al Responsabile Operativo dell'ASST al seguente indirizzo mail: segreteria.ufficiotecnicovarese@asst-settelaghi.it **specificando obbligatoriamente nell'oggetto "Contratto di Telefonia Mobile aziendale" e corredata della denuncia di furto/smarrimento.** Per le operazioni in capo all'assegnatario si rimanda al successivo art. 18.


16. Uso privato degli strumenti di telefonia mobile (Dual billing)

È vietato l'utilizzo a fini personali del cellulare di servizio e dei servizi della rete di telefonia mobile aziendale. Agli assegnatari dei telefoni di servizio è consentita la facoltà di utilizzare gli stessi per chiamate private o comunque diverse da quelle di servizio, solo in caso di contratto di "Dual Billing" (doppia fatturazione), tramite il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato al titolare dell'utenza.

Tale facoltà viene esercitata mediante l'adempimento delle modalità previste dalla compagnia telefonica, alle tariffe stabilite. In tal caso i costi delle chiamate effettuate per ragioni diverse da quelle di servizio, verranno addebitati direttamente all'utilizzatore che dovrà sottoscrivere privatamente la relativa opzione con la compagnia di telefonia. L'attivazione di tali modalità è a carico dell'assegnatario e la fatturazione ed i contatti con la compagnia di telefonia mobile saranno a carico dell'assegnatario: se richiesto, il dipendente dovrà sottoscrivere apposita nota contenente i dati necessari per la fatturazione delle telefonate private.

Se l'assegnatario dovesse usufruire della modalità "Dual Billing" sarà sua cura verificare e/o contestare i consumi di traffico personale con la società di telefonia mobile ed in nessun caso l'Azienda sarà parte in causa in alcuna controversia.

Qualora, per inadempimento dell'assegnatario, dovessero essere addebitati all'Azienda importi per consumi di traffico personale, si procederà all'addebito al dipendente, fermi restando eventuali ulteriori profili di responsabilità a carico del dipendente.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

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).

Si ricorda che il diverso utilizzo del telefono d'ufficio per fini personali, al di fuori dei casi di urgenza nonché di specifiche e legittime autorizzazioni, integra il reato di peculato d'uso (art. 314, co. 1, c.p.) se produce un danno apprezzabile al patrimonio della Pubblica Amministrazione o di terzi, ovvero una lesione concreta alla funzionalità dell'ufficio. (Cfr. Corte di Cassazione SSUU penali sentenza 2 maggio 2013, n. 19054 e Corte di Cassazione, Sez. VI penale, Sentenza 14 gennaio 2014, n. 1248).

Il costo del traffico personale sviluppato, valorizzato in base al listino del contratto in vigore, risulta interamente a carico del dipendente. Resta inteso che tutte le chiamate personali effettuate dall'utenza si presumono effettuate dallo stesso assegnatario, con ogni conseguente responsabilità a suo carico.

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.

In caso di richiesta del servizio di dual billing, il pagamento della Tassa di Concessione Governativa è in carico al dipendente.

17. Servizi aggiuntivi

17.1 Uso all'estero e roaming internazionale

Il servizio di roaming internazionale viene attivato sull'utenza, nei soli casi di evidente e dimostrata necessità, dietro richiesta e previa indicazione del luogo di destinazione e del periodo di durata della "trasferta" all'estero. Le utenze di D.G., D.S., D.A. e D.S.S. sono configurate di default con l'attivazione del servizio di roaming internazionale. Salvo i casi previsti di cui sopra, ogni altro addebito in tal senso all'Azienda, verrà addebitato al dipendente.


17.2 Altri servizi

Ogni altra tipologia di servizio attivabile sulle utenze di telefonia mobile aziendale va richiesta, contestualmente o successivamente, con le modalità di cui all'art. 4, con le opportune e dettagliate motivazioni che ne giustifichino la necessità.

18. Conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario

18.1 Responsabilità

L'apparato aziendale (telefono cellulare/tablet/modem, corredati di eventuali relativi accessori) e/o la SIM sono dati in uso all'assegnatario che ne diventa custode e responsabile del corretto e diligente utilizzo, nel rispetto del presente regolamento, fin dal momento della sottoscrizione della

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

dichiarazione di presa in carico. L'assegnazione dà luogo, in carico al titolare, alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'amministrazione.

Alla consegna dell'apparato aziendale e/o della relativa SIM card e degli eventuali accessori forniti, l'assegnatario è tenuto, obbligatoriamente, a sottoscrivere le dichiarazioni presenti nello specifico modulo (MOD01REG13 parte integrante del presente regolamento)

- presa in consegna dell'apparato/SIM aziendale e degli eventuali accessori forniti;
- dichiarazione di conoscenza e adempimento alle disposizioni previste nel presente regolamento.

Per gli apparati aziendali concessi ad un servizio o ad un gruppo di dipendenti (ad es. cellulare per reperibilità o guardia attiva) il consegnatario è individuato nel Responsabile della struttura (o persona da lui delegata che ne diventa assegnataria e responsabile), che è tenuto alla sottoscrizione di quanto sopra elencato.

18.2 Furto, smarrimento o messa fuori uso del telefono cellulare e/o della relativa SIM card

Sia il furto che lo smarrimento vanno **obbligatoriamente** denunciati formalmente in tempi brevi, a cura dell'assegnatario, presso la più vicina sede di forza pubblica (Carabinieri o Polizia) al di fuori dell'orario di lavoro.

In caso di danneggiamento irreversibile, furto e/o smarrimento dell'apparato di telefonia mobile, l'eventuale addebito forfettario effettuato dal gestore di telefonia mobile, nei modi e nei termini previsti dal contratto al momento in vigore, è posto a carico dell'assegnatario.

Per i dettagli operativi si rimanda al precedente art. 15.

19. Rendicontazione, controllo e verifiche del traffico

La contabilità e la rendicontazione delle spese aziendali derivanti dai servizi di telefonia mobile aziendali sono in capo al DEC del contratto.


Ai fini del contenimento della spesa, il DEC svolge, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, 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 ad alcuna verifica da parte dell'ASST Sette Laghi in quanto, per evidenti motivi di privacy, corrisponde, al pari della relativa spesa, a dati del tutto personali del dipendente.

Il controllo e la gestione della spesa da parte del DEC del contratto, sono garantite anche attraverso lo strumento dell'accurata annotazione delle assegnazioni, in apposito registro, agli atti d'ufficio, contenente in dettaglio tutti i dati relativi alle linee, agli apparati e agli utilizzatori/assegnatari.

In sede di verifica periodica viene altresì effettuata dal DEC una valutazione circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari, nonché di ridefinire le configurazioni in relazione alle esigenze, previ contatti con l'assegnatario.

I controlli effettuati devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.


<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Sette Laghi</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE</p>	<p>Cod: REG13</p> <p>Data: 23/02/2022</p> <p>Rev.0</p>
--	--	--

20. Disposizioni finali

- Ogni assegnatario di telefono cellulare aziendale e gli utilizzatori di apparecchi affidati ad SS.SS/SS.CC./Servizi dell'ASST Sette Laghi per il soddisfacimento di esigenze di reperibilità/rintracciabilità sono tenuti a conoscere il presente regolamento e a rispettare ogni indicazione contenutavi.
- 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'ASST Sette Laghi pone l'accettazione di questo regolamento da parte degli assegnatari di telefono cellulare aziendale come condizione essenziale per l'affidamento degli apparati stessi e della relativa utenza.
- Le spese derivanti dal servizio di telefonia mobile aziendale sono poste a carico del bilancio dell'ASST Sette Laghi, ripartite per centri di costo.
- La competenza per la gestione amministrativa del contratto di telefonia mobile è attribuita alla S.C. Tecnico Patrimoniale.

21. Allegati

- MOD01REG13 - Modulo CONSEGNA/RICONSEGNA terminale radiomobile (cellulare, tablet, modem) e/o sim per utenza aziendale.

 <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Sette Laghi Polo Universitario</p>	MODULO MODULO CONSEGNA/RICONSEGNA TERMINALE RADIOMOBILE (CELLULARE, TABLET, MODEM) E/O SIM PER UTENZA AZIENDALE	Cod: MOD01REG13 Data: 23/02/2022 Rev. 0
--	--	---

Il sottoscritto/a _____ (nome, cognome)

in servizio presso _____ P.O. _____

matricola _____ numero di telefono di rete fissa _____

e-mail aziendale _____

in qualità di assegnatario

RICEVE IN CONSEGNA

_____ (descrivere)

OPPURE

RICONSEGNA

_____ (descrivere)

MOTIVAZIONE: (descrivere) _____

(ICCID SIM _____ IMEI APPARATO _____)

La documentazione che regola il contratto è la determina di adesione n° _____ del _____ conoscibile attraverso il sito aziendale, oltre alla documentazione contrattuale di riferimento disponibile sul sito www.acquistinretepa.it (Convenzione Telefonia Mobile _____).

Per il servizio di Customer care risponde il numero telefonico dedicato, _____ attivo 24 ore su 24, 7 giorni su 7.

Per ogni pratica di assistenza è obbligatorio mettere a conoscenza la S.C. Tecnico Patrimoniale mediante comunicazione al seguente indirizzo mail: segreteria.ufficiotecnicovarese@asst-settelaghi.it

Con la sottoscrizione del presente modulo dichiaro espressamente di aver letto e di conoscere il regolamento aziendale per l'assegnazione e l'utilizzo delle sim e degli apparati di trasmissione dati e telefonia mobile, e di uniformarmi alle disposizioni ivi contenute. In particolare con la sottoscrizione del presente modulo dichiaro espressamente di conoscere e di uniformarmi alle disposizioni di cui agli artt. 8. Assegnatario, 9. Uso del cellulare aziendale e della relativa utenza telefonica, 10. Chiamate, 11. Orari di accensione, 12. Uso all'interno delle aree ospedaliere e durante l'orario di servizio, 14. Manutenzione, assistenza tecnica e guasti, 15. Assistenza per furto o smarrimento 16. Uso privato degli strumenti di telefonia mobile (Dual billing), 18. Conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario.

LUOGO E DATA _____ FIRMA ASSEGNATARIO _____

FIRMA DI CHI CONSEGNA/RITIRA _____

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Sette Laghi

**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI
POLO UNIVERSITARIO**

Viale Borri 57 21100 Varese
Tel. 0332-278.111, Fax 0332-261.440

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 219 del 21/04/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE SIM E DEGLI APPARATI DI TRASMISSIONE DATI E TELEFONIA MOBILE.

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio sul sito aziendale così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, dal 21/04/2022 e vi rimane per quindici giorni consecutivi.

Elenco Firmatari

Questo documento è stato firmato da:

Guarnaschelli Roberto - Responsabile del procedimento Tecnico Patrimoniale

Guarnaschelli Roberto - Direttore Tecnico Patrimoniale

Palaoro Ugo - Direttore Direzione Amministrativa

Maffioli Lorenzo - Direttore Direzione Sanitaria

Mazzoleni Ivan Alessandro - Direttore DIREZIONE SOCIO SANITARIA

Bonelli Gianni - Direttore Direzione Generale

Bortolato Claudia - Incaricato alla pubblicazione Delibere

Istruttoria redatta da: Guarnaschelli Roberto