

**DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Legge 25 Giugno 2019, n.60

N. 261 /CS DEL 02.03.2021

**STRUTTURA PROPONENTE:** S.S.V.D. Servizio Informatico Aziendale

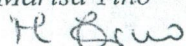
**Oggetto:** "Recepimento e approvazione del Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile".

L'anno duemilaventuno, il giorno 02 del mese di MARZO, il Commissario Straordinario Dott.ssa Maria Pompea Bernardi, nominata con Decreto del Commissario ad Acta n. 7 dell'8 Gennaio 2021, ha adottato la seguente deliberazione in merito all'argomento in oggetto.

**S.S.V.D. SERVIZIO INFORMATICO AZIENDALE**

Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è conforme alla legge.

**Il Responsabile del Procedimento**

Marisa Tino  


**Il Dirigente S.S.V.D.**

Dr.ssa Anna Maria Renda  


**Il Direttore dell'U.O. Gestione Economico - Finanziaria**

Attesta che la spesa di € \_\_\_\_\_ scaturente dalla presente proposta graverà sul conto n. \_\_\_\_\_ del bilancio economico patrimoniale del corrente anno (oppure dell'anno \_\_\_\_\_) - centro di costo \_\_\_\_\_

Il Dirigente  
Dr. Antonio Zappone

## La Dirigente della SSDV Servizio Informatico Aziendale

### Premesso:

**Che** l'utilizzo del servizio di telefonia mobile è finalizzato al miglioramento della comunicazione, della qualità del lavoro e della produttività dell'Amministrazione da perseguire attenendosi a criteri di economicità ed efficienza;

**Che** al fine di garantire da parte dei dipendenti assegnatari di telefonini cellulari e di SIM aziendali la restituzione degli stessi, ed evitare che vengano utilizzati per uso improprio anche a seguito della cessazione del rapporto contrattuale con l'Azienda;

**Che** per i motivi suddetti e per far fede a quanto previsto dalle normative vigenti, questo ufficio ha predisposto specifico regolamento;

**Visto** il parere positivo sull'uso del regolamento, già espresso da parte del Commissario Straordinario;

**Sentito** il parere del DPO Aziendale, relativo al trattamento dei dati personali;

**Ritenuto**, pertanto, dover recepire ed approvare il regolamento di che trattasi;

**Tenuto conto** dell'istruttoria redatta dal Responsabile del procedimento che attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;

### Propone di

Procedere, per le motivazioni in premessa, al recepimento e all'approvazione del Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile;

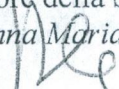
Il Responsabile del procedimento

*Marisa Tino*



Il Direttore della SSVD

*Dr.ssa Anna Maria Renda*



**Il Commissario Straordinario**

**Vista** la motivata proposta della SSVD Servizio Informatico Aziendale avente oggetto: "Recepimento e approvazione del Regolamento per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile";

**Acquisito** il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendali;

### DELIBERA

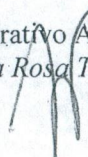
Per i motivi esposti in premessa, qui da intendersi integralmente riportati e trascritti:

- Di recepire ed approvare il Regolamento, per "l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile", qui allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di dare atto che la presente delibera non comporta spesa.

*Letto, confermato e sottoscritto.*

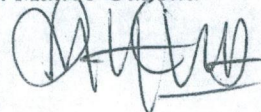
Il Direttore Amministrativo Aziendale

*Dott.ssa Elisabetta Rosa Tripodi*



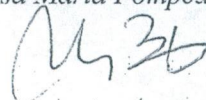
Il Direttore Sanitario Aziendale

*Dott. Matteo Galletta*



**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

*Dott.ssa Maria Pompea Bernardi*



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

### **Art. 1- Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile (nel prosieguo, anche "terminali mobili") al personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, di seguito denominata anche "Azienda".

### **Art. 2 - Norme di riferimento**

1. Il presente Regolamento fa riferimento alle disposizioni ed ai principi recati dalla Legge n. 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008) e s.m.i. (art.2 comma 594 e comma 595), e relativamente alle parti ancora attuali e non in contrasto con la predetta normativa, dalle indicazioni di cui alla Direttiva del 30 ottobre 2001 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica e ad ogni altra norma attinente, anche se non direttamente citata.

2. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'Azienda adotta misure dirette a 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, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

### **Art. 3 - Principi di assegnazione e utilizzo**

1. Per motivate esigenze di servizio il personale dipendente dell'Azienda può essere dotato di telefono cellulare di servizio e/o di SIM aziendale, secondo le procedure e nel rispetto delle norme previste dal presente regolamento e della normativa di riferimento indicata al precedente art. 2, esclusivamente nei seguenti casi:

- a) esigenze connesse al servizio di pronta disponibilità;
- b) esigenze di immediata rintracciabilità di Dirigenti impegnati su più UU.OO. al fine di garantire il tempestivo intervento decisionale e le disposizioni operative;
- c) esigenze di immediata rintracciabilità di Dirigenti o di dipendenti del comparto, di tutti i ruoli, con specifici compiti professionali, caratterizzati dalla necessità di un rapido intervento per attività urgenti ed indifferibili, dalla continuità di erogazione dei servizi al cittadino, da attività che necessitino di comunicazioni che non possano essere altrimenti soddisfatte con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica o che, comunque, implicino maggiori costi rispetto all'uso del cellulare.

2. Ove possibile, in relazione alla natura delle esigenze da assolvere, deve privilegiarsi l'assegnazione di apparati di telefonia mobile destinati ad un utilizzo collettivo da parte dei dipendenti operanti nella medesima Struttura.

3. In ogni caso, la richiesta deve essere esaurientemente motivata con la precisa e puntuale indicazione delle condizioni che determinano l'assegnazione del terminale mobile di servizio.

4. Il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario dell'Azienda, i Direttori di Dipartimento, i Direttori di Unità Operativa Complessa, i Direttori Medici di Presidio sono dotati di terminale mobile di servizio, per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico.

5. In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Azienda, quali collaboratori, consulenti, volontari, dipendenti di imprese appaltatrici, ecc.

6. La violazione del presente regolamento potrà comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari contemplate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, nonché delle altre misure di tutela del caso.

### **Art. 4 - Procedure e criteri**

1. Oltre che dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo dell'Azienda, le ulteriori assegnazioni di terminali mobili (cellulari, smartphone, internet key, etc.) di servizio e/o relativa SIM

aziendale e le eventuali abilitazioni di ulteriori servizi ad esso correlati, dovranno essere richieste, mediante compilazione del **modulo allegato**

"A" al presente regolamento, esclusivamente da parte di:

- Direttori di Dipartimento;
- Direttori di Unità Operativa Complessa;
- Direttori Medici di Presidio.

2. Le richieste andranno formulate tenuto conto di effettive e motivate necessità secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 comma 1 lett. a), b) e c) del presente regolamento.

3. Può essere richiesta, sempre dai soggetti di cui sopra, l'assegnazione di uno o più terminali cellulari per le esigenze di uno specifico Servizio, Struttura o Ufficio (**modulo allegato "A bis"**), da utilizzarsi alternativamente dai dipendenti del Servizio, Struttura o ufficio in ragione delle attività affidate, anche temporaneamente, purché rientranti tra quelle di cui all'art. 3 comma 1 lett. a), b) e c) del presente regolamento.

4. In tal caso il Responsabile della struttura assegnataria provvederà all'annotazione in apposito registro della data di consegna e di riconsegna del dispositivo ai singoli dipendenti.

5. È fatta salva la possibilità, per l'assegnatario, di richiedere un terminale di altro tipo o con altre caratteristiche (previa restituzione di quello eventualmente già assegnato), purché disponibile nell'ambito dell'offerta del fornitore del servizio, con addebito in busta paga del costo (totalmente ovvero per la parte eccedente rispetto ad eventuale analogo modello di minor prezzo disponibile in offerta), nonché di ulteriori eventuali oneri di manutenzione, se richiesto.

6. L'assegnazione dei terminali di servizio e le eventuali richieste di abilitazione di ulteriori servizi ad essi correlati è disposta nelle modalità di cui è detto, previa istruttoria effettuata dalla SSVD Sistema Informativo Aziendale (S.I.A.), finalizzata alla verifica del rispetto di quanto previsto nel presente regolamento.

#### **Art. 5 - Profili abilitazione utenze e soggetti**

1. Ad ogni cellulare di servizio è assegnata una scheda telefonica.

2. Le relative utenze di telefonia mobile, ad oggi, non presentano profili di abilitazione e di configurazione specifici, consentendo chiamate verso numeri nazionali rete fissa e numeri mobili, chiamate verso numeri internazionali e traffico roaming paesi comunitari.

Analisi successive e una nuova convenzione, allo scadere di quella in atto, consentiranno di predefinire i profili.

#### **Art. 6 - Struttura competente**

1. Competente alla istruzione delle richieste ed al rilascio delle SIM e dei terminali mobili è la SSVD Sistema Informativo Aziendale (S.I.A.), quale Servizio responsabile delle TLC Aziendali.

2. Il S.I.A. provvederà all'attivazione dell'utenza e all'eventuale abilitazione di ulteriori servizi ad esso correlati, alla relativa consegna di SIM e terminale, previa compilazione (in due copie: una per il dipendente e una per il S.I.A. del modulo allegato "**B**" (assegnazione individuale) o del modulo allegato "**B bis**" (assegnazione alla struttura) al presente regolamento una volta acquisita l'autorizzazione dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo o dal Direttore della Struttura Complessa di riferimento.

3. Provvederà, altresì, al **carico/scarico/consegna/ritiro** delle apparecchiature di telefonia mobile e delle Sim Card e agli ulteriori adempimenti ad essa assegnati dal presente regolamento inclusa la segnalazione alla Direzione di aumenti ingiustificati dei costi, la conservazione, secondo le misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente, dei tabulati delle telefonate avendo cura che non vengano divulgati.

#### **Art. 7 - Obblighi e responsabilità**

1. Il dispositivo di comunicazione mobile che si compone di terminale mobile di servizio con relativa Sim e degli eventuali accessori (batteria, carica batteria, auricolare, ecc.) è fornito in uso al dipendente utilizzatore che ne diventa custode e responsabile del corretto impiego e utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e/o revoca e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

2. L'utilizzatore prenderà in consegna il telefono cellulare, con accessori in dotazione, e SIM previa sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente Regolamento.

3. Sia il cellulare sia la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca.

4. In caso di cessazione dell'attività istituzionale a qualsiasi titolo o di cessazione del rapporto di lavoro l'assegnatario è tenuto alla immediata riconsegna del telefono con accessori e relativa Sim al S.I.A., che provvederà al ritiro del materiale fornito ed al conseguente riutilizzo dell'utenza.
5. Al venire meno dei requisiti indicati ai precedenti artt. 3 e 4 del presente regolamento, ovvero in caso di cessazione del dipendente assegnatario del cellulare aziendale, il Dirigente della Struttura Complessa interessata dovrà dare immediata comunicazione al S.I.A., che provvederà al ritiro del materiale fornito ed al conseguente riutilizzo dell'utenza.
6. Nell'ipotesi di trasferimento ad una diversa Struttura dell'Azienda, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Responsabile di Struttura Complessa di destinazione.
7. La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari quali emergenza Covid-19 o altro).
8. Le apparecchiature in dotazione a più persone verranno consegnate al Responsabile dell'unità Operativa/Servizio.
9. L'apparato telefonico mobile assegnato è di uso personale; non può essere ceduto a terzi a nessun titolo e dovrà essere utilizzato per le sole finalità di servizio.
10. E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati, salvo l'ipotesi disciplinata al successivo art.9.
11. In caso di uso collettivo, la relativa responsabilità amministrativa è demandata al Responsabile della U.O./Servizio assegnatario.
12. Gli assegnatari dei telefoni cellulari, affinché possano essere immediatamente rintracciabili nei casi di necessità, hanno l'obbligo di mantenere il telefono cellulare in funzione, attivo e raggiungibile durante tutto l'orario di lavoro, di reperibilità, ove prevista, o di rintracciabilità dell'assegnatario ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.
13. I dipendenti dovranno, comunque, utilizzare il telefono cellulare nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.
14. La durata delle chiamate di servizio deve essere la più contenuta possibile in relazione alle esigenze di servizio, preferendo, altresì, la funzione dei messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.
15. Qualora l'assegnatario di telefono cellulare si trovi negli uffici o strutture dell'Azienda, è fatto obbligo allo stesso di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa, utilizzando la numerazione interna.
16. L'Azienda effettua i controlli su tutti gli strumenti di telefonia mobile messi a disposizione al fine di verificarne il corretto utilizzo, secondo quanto previsto al successivo art. 12.
17. I Responsabili preposti ai servizi utilizzatori di telefonia mobile aziendale possono in qualsiasi momento chiedere alla Direzione, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, di effettuare verifiche sul corretto utilizzo dell'apparecchio concesso ai propri operatori.

#### **Art. 8 - Criteri di utilizzazione e conservazione del bene e responsabilità**

1. Ogni assegnatario di telefono cellulare di servizio è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste.
2. Il possesso del dispositivo di comunicazione mobile da luogo, in carico all'utilizzatore, alle forme di responsabilità previste dalla Legge e dal presente regolamento ed alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.
3. Il consegnatario all'atto del conferimento del bene dovrà firmare per accettazione una ricevuta all'uopo predisposta dal S.I.A. ed inoltre dovrà adempiere a tutte le disposizioni previste dal presente regolamento.
4. In caso di malfunzionamento del cellulare o della relativa scheda SIM o dei relativi accessori, l'utilizzatore, ovvero il Responsabile della struttura assegnataria, dovrà immediatamente consegnare l'apparecchiatura completa unitamente a copia del modulo (allegato "C") al S.I.A. che provvederà alle verifiche di competenza ed alla eventuale sostituzione del cellulare, nei tempi e con le modalità stabilite.
5. In caso di smarrimento o di furto del cellulare e/o dei relativi accessori e/o della scheda SIM l'utilizzatore è tenuto a sporgere immediata formale denuncia alle autorità competenti e a darne tempestiva comunicazione scritta al proprio dirigente e al S.I.A. ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

6. Nella comunicazione dovrà essere indicato in particolare, oltre al numero telefonico, il numero della Sim aziendale (ICCID SIM) e il numero abbinato al telefono cellulare (codice IMEI) , al fine di consentire l'operazione di blocco immediato della scheda SIM e/o del cellulare.

7. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con la SSVD S.I.A., l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile.

8. A seguito della segnalazione della denuncia di smarrimento/furto, il S.I.A. provvederà alle procedure per il blocco immediato della scheda SIM e/o del cellulare, alla sostituzione della scheda SIM e/o del cellulare, nei tempi e con le modalità stabilite.

9. In caso di smarrimento/furto dell'apparecchiatura di telefonia mobile, l'Azienda tratterà, a titolo di risarcimento, mediante ritenuta in busta paga, l'importo corrispondente al valore del bene ovvero, ove il caso occorra, richiesto dal Gestore del Servizio di Telefonia Mobile proprietario dei beni.

10. In caso di ripetuti smarrimenti, furti o quant'altro, salva la previsione di cui sopra, l'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile potrà essere revocata con provvedimento del Direttore Generale.

11. L'Azienda si riserva inoltre, con provvedimento del Direttore Generale, la facoltà di revocare o sospendere l'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile con obbligo per l'utilizzatore di immediata riconsegna del bene.

#### **Art. 9 - Utilizzo per chiamate personali**

1. È vietato l'utilizzo a fini personali del cellulare di servizio e dei servizi della rete di telefonia mobile aziendale.

2. 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.

3. Tale facoltà viene esercitata mediante l'adempimento delle modalità previste dalla compagnia telefonica, alle tariffe stabilite.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

#### **Art. 10 - Sim ricaricabili**

1. A oggi è ammesso, seppur nell'ottica di un contenimento della spesa anche con riferimento al pagamento della tassa di concessione governativa, l'utilizzo di schede SIM ricaricabili.

2. Le schede risultano intestate all'Azienda. Il costo dell'attivazione della Sim è a carico dell'Azienda come pure le chiamate alla rete telefonica aziendale + liste numeri esterni consentiti, mentre il costo dell'eventuale traffico off net incluso è a carico del dipendente che provvederà a versare il relativo importo all'Azienda.

#### **Art. 11 - Sim dati**

1. È prevista la possibilità di assegnazione di sim dati, indipendentemente dal telefono cellulare aziendale, per i servizi tecnici (Sistemi Informativi, Ufficio Tecnico, Uffici Igiene, ecc...) che ne dovessero fare richiesta per motivi collegati alle attività istituzionali proprie (es. monitoraggio di parametri ambientali, controllo remoto di apparecchiature, trasmissione di dati tra sistemi, comunicazione machine-to-machine, etc.).

2. Si applicano, per la parte de qua, le previsioni del presente regolamento.

#### **Art. 12 - Sistema di verifiche e controlli**

1. L'Azienda, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, in attuazione della Legge n.244 del 24/12/2007 e s.m.i., applica un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche secondo i principi e le modalità di seguito indicate nel presente regolamento.
2. L'Azienda effettua i controlli su tutti gli strumenti di telefonia mobile messi a disposizione al fine di verificarne il corretto utilizzo.
3. I controlli sono effettuati sulla base delle informazioni trasmesse dagli operatori telefonici alla struttura competente.
4. Le informazioni devono contenere: il volume complessivo del traffico telefonico (relativo sia ai tempi sia all'importo) delle chiamate in uscita addebitate all'Azienda con riferimento ai servizi voce/dati per ciascuna singola utenza, il dettaglio del traffico telefonico, comprensivo di data/ora/durata chiamata, numero chiamato (ultime tre cifre oscurate) per ciascuna singola utenza, volume dati scambiato per quanto riguarda il traffico dati Internet.
5. Le informazioni inerenti alle spese relative alle singole utenze sono periodicamente trasmesse ai Responsabili delle strutture a cui risultano assegnate le utenze stesse.
6. I controlli effettuati dall'Azienda devono in ogni caso rispettare i seguenti principi:
  - a) **necessità:** i dati trattati durante l'attività di controllo devono essere sempre e soltanto quelli strettamente necessari a perseguire le finalità di monitoraggio e mirano a ridurre la spesa pubblica, sia rilevando eventuali danni patrimoniali già posti in essere, sia agendo quale deterrente rispetto a comportamenti impropri e potenzialmente dannosi, per cui la loro omissione potrebbe comportare responsabilità patrimoniali dirette a carico dell'Azienda;
  - b) **proporzionalità:** i controlli devono sempre essere effettuati con modalità tali da garantire, nei singoli casi concreti, la pertinenza e non eccedenza delle informazioni rilevate rispetto alle finalità perseguite e specificate;
  - c) **imparzialità:** i controlli devono essere effettuati su tutte le strumentazioni telefoniche messe a disposizione dall'Azienda e conseguentemente possono coinvolgere tutti gli utilizzatori delle stesse, a qualunque titolo abbiano assegnata la strumentazione. L'imparzialità inoltre deve essere garantita mediante sistemi di estrazione casuale per l'effettuazione dei controlli a campione ed in nessun caso possono essere effettuati controlli mirati e ripetuti nei confronti di soggetti specifici con finalità discriminatorie o persecutorie o volutamente sanzionatorie. I controlli puntuali possono essere effettuati soltanto sulla base di specifiche, oggettive e circostanziate segnalazioni;
  - d) **trasparenza e correttezza:** in base a tale principio l'amministrazione deve mettere in atto tutte le azioni necessarie per garantire la preventiva conoscenza da parte di tutti i soggetti potenzialmente sottoposti ai controlli del presente regolamento. Devono pertanto essere informati dei possibili controlli tutti i soggetti che operano, a qualunque titolo e con qualunque rapporto, per l'Azienda.
  - e) **protezione dei dati personali:** i controlli devono in ogni caso essere effettuati rispettando la dignità e la libertà personale dei soggetti sottoposti a controllo garantendo, altresì, la riservatezza dei dati personali raccolti durante la procedura di controllo.
7. I dati devono essere gestiti soltanto dai soggetti preventivamente designati quali responsabili e incaricati del trattamento.

#### **Art. 12.1 - Modalità dei controlli sull'utilizzo delle strumentazioni telefoniche**

1. Il controllo sull'utilizzo delle strumentazioni telefoniche, effettuato in forma anonima, è di tre tipologie:
  - a. puntuale;
  - b. a campione;
  - c. controllo occasionale a seguito di "screening generale dei tabulati in presenza di evidenti anomalie; e si effettuano nel modo di seguito indicato.

##### **Art. 12.1.a - Controllo puntuale**

1. Il controllo puntuale è effettuato su utenze telefoniche determinate, a seguito di specifica segnalazione effettuata da un soggetto terzo. Si considera terzo anche l'operatore telefonico.
2. Nel caso in cui la segnalazione del soggetto terzo si riferisca a una persona nominativamente individuata, la struttura competente all'effettuazione dei controlli deve dare informazione del controllo in corso al soggetto cui

si riferisce la segnalazione, specificando che può essere presentata richiesta di accesso ai relativi documenti amministrativi secondo la normativa vigente.

#### **Art. 12.1.b - Controllo a campione**

1. Nell'estrazione del campione il campione è costituito, in via alternativa:
  - b.1) da una percentuale pari al 2% del totale delle utenze assegnate, con esclusione di quelle dati;
  - b.2) da tutte le utenze assegnate ad una determinata struttura organizzativa.
2. L'identificativo univoco delle utenze è dato dalla posizione dell'utenza nella lista utenze complessiva ordinata per numero utenza crescente.
3. Nel caso b.1) sono estratte a sorte le singole posizioni (righe) fino al raggiungimento della percentuale sopra determinata.
4. Nel caso b.2) è estratta a sorte una struttura organizzativa tra tutte quelle dell'Azienda e sono sottoposte a controllo tutte le utenze assegnate alla struttura estratta.
5. Le estrazioni di cui sopra sono effettuate alla presenza di due testimoni; dell'estrazione viene redatto un verbale.

#### **Art. 12.1.c - Controllo occasionale a seguito di "screening generale" dei tabulati in presenza di evidenti anomalie**

1. La suddetta tipologia di controllo viene attivata a seguito di un esame di carattere generale, in corrispondenza del processo di copiatura dei dati fomitati, su cartaceo o preferibilmente mediante CD, dall'operatore telefonico nel computer degli incaricati e in cui emerga una palese e immediata anomalia nei tabulati del traffico telefonico.

#### **Art. 13 - Disposizioni sanzionatorie e finali**

1. A seguito dei controlli effettuati (in forma anonima) ove emergano comportamenti in violazione del presente regolamento, o comunque "anomali", la SSVD S.I.A. invierà alla Struttura Complessa (Responsabile della Struttura e personale assegnatario delle utenze telefoniche) in cui è stata rilevata l'anomalia avvisi generalizzati, in cui si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite nel presente regolamento. In tale circostanza saranno nuovamente effettuati controlli su quelle utenze per assicurarsi dell'assenza di ulteriori anomalie.
2. Qualora le violazioni persistessero l'Azienda si riserva di procedere a controlli nei confronti dei singoli consegnatari.
3. In questa ipotesi la SSVD S.I.A. provvederà ad inviare all'assegnatario dell'utenza stessa l'estratto delle telefonate oggetto di controllo, procedendo, quindi, in contraddittorio con l'assegnatario dello strumento di telefonia per la verifica della correttezza nell'utilizzo e trasmettendo l'esito di detta verifica alla Direzione Aziendale per le successive determinazioni.
4. La modalità di tenuta dei report dei controlli effettuati avverrà nel rispetto della legge vigente in materia di Privacy; i report verranno conservati presso la SSVD Sistema Informativo Aziendale.

#### **Art. 14 - Norme finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato qualunque precedente regolamento di gestione della telefonia mobile aziendale, inclusi quelli eventualmente adottati.
2. Sono, altresì, abrogate tutte le altre disposizioni aziendali interne (incluse circolari, ordini di servizio, ecc.) antecedenti al presente atto, incompatibili o comunque in contrasto con quelle contenute nel presente Regolamento, fatto salvo quanto eventualmente diversamente disposto dall'Atto aziendale.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono revocate tutte le assegnazioni di cellulari aziendali di servizio precedentemente autorizzate.
4. Entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento i soggetti indicati al primo comma dell'art. 4 dovranno produrre istanza sull'apposito modulo allegato "A", per ciascuno dei soggetti, inclusi eventualmente se stessi, per i quali si richiede l'assegnazione del terminale di servizio tenuto conto dei criteri stabiliti dall'art. 3 comma 1 lett. a), b) e c) del presente regolamento.
5. La mancata presentazione della richiesta nei termini predetti, comporterà la cessazione dell'utenza di telefonia mobile precedentemente assegnata ed il ritiro dell'apparato da parte della SSVD Sistema Informativo Aziendale.



**Art. 15 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione dello stesso, secondo le disposizioni vigenti.

**Art. 16 – Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e dell'Atto Aziendale.

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente delibera viene affissa all'albo Pretorio dell'Azienda in data 02/03/2021 e vi resterà per quindici giorni consecutivi.

Vibo Valentia li 02/03/2021.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

