

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO  
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI  
GENERALI E LEGALI  
SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE ED ACQUISTI  
Viale Elvezia, 2 – 20900 MONZA

## REGOLAMENTO

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

ID 05173

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	03/02/2022	Prima emissione	Arch. Leonardo Sferrazza Papa	Arch. Leonardo Sferrazza Papa
1	Settembre 2023	Seconda emissione	Arch. Leonardo Sferrazza Papa	Arch. Leonardo Sferrazza Papa

Approvato con decreto nr. 417 del 26.10.2023

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



## Sommario

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1: OGGETTO E FINALITA'.....	3
Art. 2: ASSEGNAZIONE DI CELLULARE AZIENDALE E RELATIVA UTENZA TELEFONICA.....	3
Art. 3: ABILITAZIONI DELLE UTENZE .....	4
Art. 4: ASSISTENZA TECNICA E GUASTI .....	4
Capo II - DISCIPLINA DI UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE.....	5
Art. 5: USO DEL CELLULARE AZIENDALE E DELLA RELATIVA UTENZA TELEFONICA.....	5
Art. 6: USO PRIVATO DEGLI STRUMENTI DI TELEFONIA MOBILE: <i>DUAL BILLING</i> .....	6
Art. 7: SERVIZI AGGIUNTIVI.....	6
Art. 8: Accessori.....	7
Art. 9: CONSERVAZIONE DEL BENE E RESPONSABILITA' DELL'ASSEGNETARIO .....	7
Capo III - CONTROLLI.....	8
Art. 10: RENDICONTAZIONI E VERIFICHE SUL TRAFFICO TELEFONICO .....	8
Capo IV – DISPOSIZIONI FINALI .....	9
Art. 11: DISPOSIZIONI FINALI .....	9



---

## Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

---

---

### Art. 1: OGGETTO E FINALITA'

---

- 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 della Brianza (ATS).
- 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.

---

### Art. 2: 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.
- 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 disagi o maggiori costi conseguenti al mancato uso dei cellulari.

---

## Art. 3: 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;
  - numeri dei telefoni cellulari;
- 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'Agenzia, 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 utenze della Direzione Strategica.

---

## Art. 4: ASSISTENZA TECNICA E GUASTI

---

### a) Assistenza tecnica

- Vanno inoltrate al Tecnico referente del servizio di telefonia aziendale della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti, 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 al Tecnico referente del servizio di telefonia aziendale di cui alla precedente lettera a).



---

## Capo II - DISCIPLINA DI UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE

---

---

### Art. 5: 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, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 6.
- 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 commisurata 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.
  - 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. 6: USO PRIVATO DEGLI STRUMENTI DI TELEFONIA MOBILE: DUAL BILLING**

---

- L'uso ai fini privati delle apparecchiature di telefonia mobile e delle relative utenze potrà avvenire solo in caso di contratto originario che preveda la doppia fatturazione "Dual Billing" introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza. In assenza di tale opportunità è fatto divieto di utilizzare il servizio per fini privati.
- Per evidenti problemi di responsabilità sul traffico effettuato, non è possibile attivare l'opzione di utilizzo dell'apparecchio per chiamate personali su utenze non assegnate a persona specifica (es. telefono cellulare per reperibilità).
- L'Agenzia qualora dovesse emergere l'uso del cellulare per fini privati procederà ad addebitare il costo in misura proporzionale al consumo effettuato. Resta inteso che tutte le chiamate personali effettuate sull'utenza si presumono effettuate dall'assegnatario, che ne assume la corrispondente responsabilità.

---

## **Art. 7: 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 alla S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti, con l'indicazione del luogo di destinazione e del periodo di durata della trasferta all'estero.

I costi delle chiamate personali all'estero verranno addebitati successivamente, previa verifica del traffico effettuato dall'assegnatario, da parte del referente del servizio di telefonia della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti.

Tale importo verrà comunicato al responsabile della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane a cura del responsabile della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti per il conseguente addebito in busta paga.

Lo stesso vale per le chiamate entranti che, se non provenienti da numerazione aziendale (fissa o mobile), vengono addebitate successivamente al dipendente, previa comunicazione dettagliata, a cura del responsabile della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti, al responsabile della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che provvederà tramite addebito diretto in busta paga.

**b) SMS (Short Message Service)**

- L'abilitazione all'invio di SMS verso altri cellulari aziendali o utenze varie è attiva come forma di comunicazione alternativa ed economica più vantaggiosa rispetto alle chiamate. Il numero di SMS inviabile è stabilito nelle condizioni previste in CONVENZIONE.

**c) Altri servizi**

- Ogni altra tipologia di servizio attivabile sulle utenze di telefonia mobile aziendale va richiesta alla Direzione Aziendale, per il tramite della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti, specificandone le motivazioni.

---

## **Art. 8: Accessori**

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

---

## **Art. 9: 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:
  - lettera di presa in consegna del telefono cellulare e della SIM aziendale (MOD\_MTEL01);

Sarà cura del referente tecnico del servizio di telefonia della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti invitare l'assegnatario alla lettura del presente regolamento.

- Per i telefoni cellulari aziendali concessi ad un servizio o ad un gruppo di dipendenti (es. cellulare per reperibilità) 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 al referente tecnico del servizio di telefonia della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti, 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) a cura dell'assegnatario.
- Si richiamano gli assegnatari agli obblighi di diligente custodia inerenti i beni aziendali.

---

## Capo III - CONTROLLI

---

---

### Art. 10: RENDICONTAZIONI E VERIFICHE SUL TRAFFICO TELEFONICO

---

**a) Rendicontazione**

- La S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti provvede, annualmente, ad aggiornare la Direzione Aziendale in merito alla spesa sostenuta per il servizio di telefonia mobile, e per 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 la S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti 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 spesa rispetto al canone mensile previsto in Convenzione.

---

## Capo IV – DISPOSIZIONI FINALI

---

### Art. 11: 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.
- 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 alla S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti.
- Il presente Regolamento entra in vigore con la pubblicazione sul sito aziendale del Decreto del Direttore Generale di approvazione dello stesso.