



Regolamento aziendale per l'assegnazione di apparati di telefonia mobile ed utilizzo dei servizi di telefonia fissa e mobile

INDICE

SEZIONE 1	2
1 Riferimenti normativi	2
SEZIONE 2	3
Apparati e linee di Telefonia Mobile	3
1 Campo di applicazione	3
2 Finalità di assegnazione e utilizzazione	3
3 Criteri e condizioni di assegnazione.....	3
4 Accertamento delle condizioni di assegnazione	4
5 Procedura per l'assegnazione	4
6 Revisione annuale delle assegnazioni	4
7 Costi e condizioni del servizio.....	5
8 Configurazione e classi di abilitazione.....	5
9 Modalità di utilizzo.....	5
10 Responsabilità	6
11 Uso privato – opzioni DUAL e DUO	7
12 Utilizzo di smartphone aziendali e non ed accesso ai dati aziendali/rete Internet, Intranet-account personali	8
13 Assistenza su apparati mobili	8
14 Furto o smarrimento	8
15 Restituzione di cellulare e SIM aziendali.....	9
16 Cessione di SIM	9
SEZIONE 3	10
Apparati e linee di telefonia fissa	10
1 Campo di applicazione	10
2 Finalità di assegnazione e utilizzazione	10
3 Criteri e condizioni di assegnazione.....	10
4 Procedura per l'assegnazione	11
5 Costi e condizioni del servizio.....	11
6 Configurazione e classi di abilitazione.....	11
7 Modalità di utilizzo.....	11
8 Responsabilità	12
9 Uso privato.....	12
10 Assistenza su linee ed apparati.....	12
11 Furto o smarrimento	13
12 Cessazione dell'utilizzo della linea.....	13
13 Servizi raccolta centralizzata delle telefonate.....	13

SEZIONE 1

1 Riferimenti normativi.

Il presente regolamento si redige in conformità alle seguenti leggi e direttive in materia di telefonia fissa e mobile negli Enti Pubblici:

- Legge n. 300 del 20/05/1970 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"
- Direttiva del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 30 ottobre 2001
- Legge 24/12/2007 n. 244 (Finanziaria 2008 - comma 594 e 595)
- Delibera della Corte dei Conti n. 24/2008
- Regolamento AVEN utilizzo di strumenti aziendali e istruzioni in materia di trattamento dei dati personali
- Codice della Privacy (D.lgs 196/03)
- Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"

oltreché in considerazione a quanto riportato nelle Delibere di Direttore Generale aziendali:

- n. 400 del 10/11/2005 – Assegnazioni delle funzioni relative alla gestione delle telecomunicazioni
- n. 286 del 19/12/2014 – Regolamento aziendale per la corretta gestione del Dossier Sanitario del paziente" e le nuove versioni dei documenti "Disciplinare sull'utilizzo degli strumenti aziendali e istruzioni in materia di trattamento dei dati personali" e "Regolamento aziendale per l'assegnazione di apparati di telefonia mobile ed utilizzo dei servizi di telefonia fissa e mobile"

SEZIONE 2

Apparati e linee di Telefonia Mobile

1 Campo di applicazione

La presente sezione del regolamento disciplina le modalità di assegnazione degli apparati e linee di telefonia mobile aziendale e le modalità di utilizzo da parte del personale assegnatario, sia esso dipendente o non dipendente ma titolare di specifico incarico commissionato dall'AUSL di Piacenza.

Si premette che l'assegnazione di apparati di telefonia mobile (di seguito cellulari e/o Internet key) e le linee mobili aziendali (di seguito SIM) al personale assegnatario è a completa ed insindacabile discrezione dell'AUSL di Piacenza.

2 Finalità di assegnazione e utilizzazione

- ❖ I cellulari e/o Internet key e le SIM sono assegnati, con le modalità indicate nel presente regolamento, al personale che abitualmente svolga attività istituzionali al di fuori dell'ordinaria "postazione di lavoro".
- ❖ Per "attività istituzionale svolta abitualmente al di fuori dell'ordinaria postazione di lavoro" s'intende la tipologia di mansioni che ordinariamente, e non saltuariamente, porta il personale a trascorrere almeno un terzo del proprio debito orario al di fuori di sedi in cui si possa agevolmente servire di un apparato telefonico fisso. Non ricade in questa condizione il personale che svolga la propria attività presso due o più sedi fisse.
- ❖ L'assegnazione e l'uso del cellulare e/o Internet key può essere finalizzato ad assicurare la funzione aziendale connessa all'istituto della reperibilità o pronta disponibilità.

3 Criteri e condizioni di assegnazione

1. Al personale può essere assegnato un cellulare (o Internet key) ed una SIM quando ricorrano le condizioni indicate di seguito:
 - a) servizi di reperibilità da assicurare in modo continuativo ancorché programmato;
 - b) svolgimento di particolari mansioni – legate ad obiettivi indifferibili – che necessitano continui contatti nell'arco della giornata lavorativa;
 - c) particolari esigenze di contatto da parte dell'utenza in qualsiasi momento della giornata, legate ad attività sociali e sanitarie urgenti;
 - d) particolari esigenze di comunicazione con soggetti ed organi esterni, motivate da oggettive ragioni di urgenza.
2. Le condizioni di cui al punto precedente devono essere oggettive e continuative; non si considerano valide se consistenti soltanto occasionalmente nell'arco dell'attività lavorativa del personale.

4 Accertamento delle condizioni di assegnazione

- ❖ Il Direttore dell'U.O. o della articolazione organizzativa interessate deve accertare che le esigenze di utilizzazione del cellulare e/o Internet key non risultino risolvibili con i normali apparecchi di telefonia fissa o con altri strumenti informatici ordinari (es. collegamento alla rete dati...).
- ❖ Il Direttore dell'U.O. o della articolazione organizzativa che autorizza la richiesta di assegnazione del personale a lui afferente, è responsabile della sussistenza delle condizioni esposte nei § 2 e 3.
- ❖ L'assegnazione avviene a seguito di ulteriore verifica delle condizioni esposte nei § 2 e 3 da parte dell' U.O. Sistemi Informativi Telecomunicazioni e Reingegnerizzazione di Processo (UOSITRP nel seguito).

5 Procedura per l'assegnazione

- ❖ L'assegnazione del telefono cellulare, Internet key e SIM avviene a seguito di richiesta scritta su apposito modulo (buono giallo) o lettera, indirizzata all'UOSITRP.
- ❖ In caso di necessità di U.O. Ospedaliere, la richiesta opportunamente motivata dovrà essere corredata da firma leggibile del Direttore di U.O. o suo delegato e, quando possibile, del timbro identificativo del firmatario, il tutto validato dal Direttore della Direzione Medica aziendale.
- ❖ In caso di necessità di U.O. NON Ospedaliere, la richiesta, opportunamente motivata, dovrà essere corredata da firma leggibile del Direttore di U.O. o suo delegato e, quando possibile, del timbro identificativo del firmatario, il tutto validato dal Direttore del Dipartimento dell'U.O. richiedente.
- ❖ Nel disporre l'assegnazione, i Dirigenti (Richiedenti), indicati ai paragrafi precedenti, terranno conto dell'effettiva necessità ed opportunità d'uso di cellulare, Internet key e SIM, dell'impossibilità di utilizzare mezzi alternativi, nella consapevolezza dei maggiori costi conseguenti al non corretto utilizzo del telefono e della SIM aziendale.
- ❖ La consegna effettiva del telefono cellulare, Internet key e SIM avviene a seguito di convocazione del personale richiedente da parte dell'UOSITRP o di altro personale incaricato.

6 Revisione annuale delle assegnazioni

- ❖ I Direttori delle U.O. o della articolazione organizzativa a cui afferisce il personale assegnatario avranno l'onere di attuare annualmente una revisione delle assegnazioni già effettuate, verificando il persistere o meno delle condizioni giustificanti il titolo di assegnazione.
- ❖ L'UOSITRP raccoglierà tali revisioni per monitorare e riferire alla Direzione Amministrativa.
- ❖ Periodicamente, in presenza di particolari condizioni quali richieste in misura anomala rispetto le consuetudini aziendali o consistenti riorganizzazioni di servizi o rinnovo di convenzioni della Regione Emilia Romagna o condizioni contrattuali, l' UOSITRP promuove revisioni estemporanee, mirate alla raccolta di eventuali linee non più utilizzate da riassegnare con l'ottica del contenimento della spesa telefonica.

7 Costi e condizioni del servizio

- ❖ I costi e le condizioni del servizio di telefonia e trasmissione dati mobile sono determinati esclusivamente dai contratti vigenti tra l'Azienda USL di Piacenza ed i gestori, e sono da considerarsi vincolanti per tutti gli assegnatari.
- ❖ Se il contratto aziendale col gestore lo permette, e se ritenuto economicamente vantaggiosa la spesa telefonica aziendale, per ogni linea telefonica mobile è possibile attivare un contratto privato e diretto tra assegnatario e gestore (opzioni DUAL o DUO). L'opportunità della sottoscrizione e le condizioni contrattuali sono comunicate direttamente all'assegnatario dal personale UOSITRP incaricato con mezzi idonei (consegna diretta di modulistica cartacea, o e-mail).
- ❖ In caso di variazione delle condizioni contrattuali gli aggiornamenti sono comunicati con le stesse modalità.

8 Configurazione e classi di abilitazione

Ai fini del corretto uso del cellulare di servizio, il Richiedente, nell'ambito della richiesta di assegnazione, dovrà indicare il tipo di configurazione da attribuire a ciascuna linea telefonica richiesta scegliendo, di norma, tra le seguenti tipologie:

- a) sola ricezione
- b) abilitazione Chiusa RAM, ovvero rete aziendale mobile e fissa
- c) abilitazione Aperta, ovvero rete nazionale mobile e fissa
- d) abilitazione Aperta Internazionale
- e) eventuali particolari configurazioni (trasmissione dati, collegamenti Internet, ecc...) non sono di norma consentite sulle linee richieste per svolgere in prevalenza traffico "voce", a meno di particolari ed improrogabili ragioni di servizio opportunamente specificate.
- f) per la trasmissione dati e collegamenti Internet l'Azienda USL di Piacenza riserva di norma specifici apparati e SIM, compatibilmente con le possibilità tecniche ed economiche offerte dai gestori di telefonia mobile.

9 Modalità di utilizzo

- ❖ L'assegnatario del telefono, Internet key e SIM aziendale è responsabile del corretto utilizzo dell'apparecchiatura, ed è tenuto a conservarla in buono stato.
- ❖ L'assegnatario prende in consegna il telefono, Internet key e la SIM aziendale sottoscrivendo una dichiarazione di conoscenza del presente regolamento e delle modalità d'uso dell'apparecchiatura.
- ❖ Nel caso in cui un telefono, una Internet key ed una SIM siano concessi in uso a più utilizzatori, l'assegnatario viene individuato nel Dirigente della struttura o suo delegato.
- ❖ Nel caso di cui al punto precedente il Dirigente di struttura avrà l'obbligo di conservare la registrazione dei nominativi dei reali utilizzatori nell'arco della giornata, per tutta la durata dell'assegnazione, ai fini dell'individuazione delle eventuali responsabilità illustrate nel paragrafo seguente.
- ❖ La possibilità di effettuare e ricevere chiamate all'estero può essere concessa, previa richiesta da parte Direttore responsabile dell'U.O. o articolazione organizzativa cui afferisce l'assegnatario, temporaneamente per il solo periodo di permanenza all'estero.
- ❖ Qualora l'assegnatario sia intestatario di contratto privato ed abbia optato per l'addebito di tutto il traffico svolto all'estero alla fatturazione personale, l'abilitazione al roaming potrà essere permanente.

10 Responsabilità

- ❖ La responsabilità del corretto utilizzo del telefono cellulare, Internet key e della SIM, anche in relazione al traffico sostenuto, è in capo all'assegnatario dell'apparecchio e/o della SIM.
- ❖ L'uso dell'apparecchio e/o SIM sono strettamente personali ed è fatto assoluto divieto di cessione d'uso a terzi, escluso l'utilizzo plurimo concordato col Direttore della U.O. o dell'articolazione organizzativa (es. reperibilità).
- ❖ Il traffico tipo MMS, Wap ed SMS a valore aggiunto, (come previsioni meteorologiche, news, notizie sportive, loghi e suonerie ecc..) o social, non è considerato necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa del personale assegnatario; qualora le possibilità offerte dai gestori non ne prevedano il blocco selettivo, sarà cura dell'assegnatario evitare comunque di usufruirne.
- ❖ Il personale incaricato dell'UOSITRP non può visualizzare in chiaro i numeri delle chiamate entranti o delle chiamate effettuate o il dettaglio traffico personale svolto utilizzando le opzioni specificate nel § 7: i gestori forniscono infatti il dettaglio traffico nel rispetto della vigente normativa in tema di privacy. L'intervallo temporale di traffico consultabile è variabile e dipende dal gestore; ricerche al di fuori dell'intervallo normalmente disponibile è possibile solo in caso di grave necessità (es: indagini delle autorità di Pubblica Sicurezza) e sottoposto alle procedure che il gestore adotta in conformità alla normativa in tema di privacy.
- ❖ Il dettaglio traffico delle linee mobili non viene archiviato.
- ❖ Nel caso in cui il dettaglio traffico sia comunicato dal gestore come dettaglio in fattura, è archiviato in contabilità conseguentemente agli obblighi di archiviazione delle fatture.
- ❖ L'Azienda USL di Piacenza si riserva di effettuare verifiche sul dettaglio del traffico addebitato all'Azienda in uscita dalle SIM, così come fornito dal gestore e documentato con il livello di oscuramento previsto dalla vigente normativa (cfr. Sezione 1).
- ❖ Le verifiche sono effettuate in modo aggregato sulle chiamate divise per tipologia (chiamate voce, SMS, MMS, traffico dati...) e normalmente riportate nel riepilogo della fattura bimestrale.
- ❖ Qualora l'analisi sui dati aggregati riveli costi ritenuti eccessivamente discordanti rispetto le stesse voci fatturate nei bimestri precedenti, l'UOSITRP effettuerà un'analisi più dettagliata sulle linee che hanno contribuito all'aumento della voce di spesa, identificandole e segnalandole al Direttore responsabile dell'U.O. o articolazione organizzativa cui afferisce l'assegnatario, fatto salvo il diritto alla privacy dell'utilizzatore.
- ❖ Nei casi più gravi, al fine di prevenire ulteriori usi impropri che potrebbero causare eccessivi oneri per l'Azienda, prima della segnalazione al Direttore responsabile dell'U.O. o articolazione organizzativa cui afferisce l'assegnatario, l'UOSITRP si riserva la facoltà di bloccare il tipo di traffico oggetto di verifica senza preavviso; rimane comunque a carico del Direttore responsabile dell'U.O. o articolazione organizzativa cui afferisce l'assegnatario comunicare la situazione anomala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda.
- ❖ La segnalazione al Direttore responsabile dell'U.O. o articolazione organizzativa cui afferisce l'assegnatario assume la forma scritta.
- ❖ La linea oggetto di verifica potrà essere riammessa al tipo di traffico bloccato qualora, con successiva nota, il Direttore responsabile dell'U.O. o articolazione organizzativa cui afferisce l'assegnatario dovesse farne richiesta motivata.

11 Uso privato – opzioni DUAL e DUO

- ❖ Come principio generale sono vietate le chiamate e l'invio di SMS/MMS ad uso personale col cellulare di servizio.
- ❖ Come principio generale è altresì vietato l'utilizzo delle Internet key e SIM dati per scopi diversi dall'accesso alla rete aziendale accordata secondo i criteri esposti nel DPS alle utenze autorizzate.
- ❖ Le chiamate personali effettuate impropriamente per mezzo della SIM aziendale dovranno essere tempestivamente segnalate per iscritto all'UOSITRP, al fine di attivare le procedure per il recupero dall'assegnatario del costo sostenuto.
- ❖ In osservanza alla normativa citata nella Sezione 1, di norma l'attivazione di un contratto privato è facoltativa per le linee configurate in "Classe Chiusa", ed è obbligatorio per le linee configurate in "Classe Aperta".
- ❖ Qualora si richieda la possibilità di separare il traffico aziendale da quello privato dovrà fornire all'UOSITRP, al momento della consegna dell'apparecchio e della SIM, i dati necessari all'attivazione dell'opzione (residenza, domiciliazione bancaria o numero di carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.
- ❖ Le SIM assegnate per l'uso da parte di più persone di norma NON possono appartenere ad una classe aperta e NON possono essere configurate con l'opzione traffico personale
- ❖ Le SIM dati NON possono essere configurate con l'opzione DUAL o DUO, pertanto si esclude la possibilità di effettuare traffico dati a titolo personale con SIM aziendali.
- ❖ L'Azienda USL di Piacenza non si occupa di eventuali controversie riguardanti il gestore ed il titolare dell'opzione DUAL o DUO; l'intervento del personale dell'UOSITRP è limitato ai soli aspetti delle controversie che dovessero gravare sui costi telefonici aziendali, pertanto:
 - Qualora l'assegnatario non onori le fatture personali per due bimestri consecutivi, l'UOSITRP, chiarite le circostanze del fatto e qualora lo ritenga opportuno, si riserva la facoltà di agire nei seguenti due casi:
 - La classe di traffico cui appartiene la SIM è "chiusa" (vedi § 8): in questo caso l'opzione per il traffico personale viene disattivata.
 - La classe di traffico cui appartiene la SIM è "aperta" (vedi § 8): in questo caso l'opzione per il traffico personale viene disattivata e la classe di appartenenza cambiata in "chiusa".
- ❖ In nessun caso il personale dell'UOSITRP può accedere al dettaglio del traffico personale del titolare delle menzionate opzioni.

Alle regole di massima esposte ai punti precedenti, potranno essere applicate delle eccezioni a discrezionalità dell'UOSITRP (es. apertura della linea in caso particolari di servizi di emergenza con utenza telefonica condivisa tra più operatori - es. coordinamento trapianti) oppure nel momento in cui si presentino condizioni contrattuali dei gestori del servizio che consentano l'adozione di sistemi di rete aziendale estesi, in modo da pervenire a costi utenza più contenuti, mediante piani tariffari puntuali e limitativi.

12 Utilizzo di smartphone aziendali e non ed accesso ai dati aziendali/rete Internet, Intranet-account personali

- ❖ Il dipendente assegnatario di dispositivi smartphone aziendali o utilizzatore di proprio smartphone personale, nei quali sono inserite SIM aziendali, non matura di diritto la possibilità di accedere alla rete o ai dati aziendali quali la casella di posta elettronica a lui assegnata, né la possibilità di fruire di un servizio dati associato alla linea voce.
- ❖ Nel caso in cui il dipendente (per mezzo di smartphone aziendale o personale) desideri utilizzare i servizi di connettività wi-fi (intranet aziendale), deve chiedere l'autorizzazione – motivata - alla connessione con le modalità previste per la richiesta di assegnazione della linea e dispositivo mobile aziendale illustrate nel § 5.
- ❖ L'accesso alla rete dati, se approvato, avviene attraverso sistemi sicuri (per esempio autenticazione del dispositivo o utilizzando credenziali specifiche dell'utilizzatore) a cura del personale incaricato dell'UOSITRP.
- ❖ Nel caso in cui il dipendente (per mezzo di smartphone aziendale o personale) utilizzi i servizi di posta aziendale (possibilità concessa dalla pubblicazione della casella di posta aziendale via Web), è tenuto ad adottare meccanismi di sicurezza locali al dispositivo (PIN, impronta digitale ecc..) per il controllo dell'accesso alle sue credenziali.

13 Assistenza su apparati mobili

- ❖ Le segnalazioni di guasti e disservizi su dispositivi mobili aziendali devono essere inoltrate secondo le indicazioni fornite dall'UOSITRP per mezzo di opportune comunicazioni ai dipendenti (consegna modulistica informativa all'atto della consegna apparato o su richiesta dell'interessato via e-mail).
- ❖ Di norma non si effettuano interventi di assistenza su linee ed apparati non forniti all'Azienda.

14 Furto o smarrimento

In caso di furto o smarrimento di cellulare, SIM o Internet Key possono sussistere due possibilità:

- ❖ il dispositivo e/o la linea sono di proprietà dell'Azienda. Il furto o smarrimento dovrà essere denunciato alle autorità di pubblica sicurezza e la denuncia dovrà pervenire nel più breve tempo possibile all'UOSITRP, che provvederà al reset della password dell'account corrispondente nel più breve tempo possibile;
- ❖ il dispositivo e/o la linea sono di proprietà del dipendente (nel caso in cui il dipendente decidesse di rendere accessibili le proprie caselle di posta elettronica aziendali mediante dispositivi personali). Il furto o smarrimento dovrà essere comunicato il prima possibile con ogni mezzo ritenuto idoneo al personale UOSITRP, che provvederà al reset della password dell'account corrispondente nel più breve tempo possibile;

15 Restituzione di cellulare e SIM aziendali

L'assegnatario di cellulare, smartphone, Internet key e SIM aziendali, è tenuto alla restituzione di apparecchio e SIM nei seguenti casi:

- a. cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda USL di Piacenza;
- b. cessazione dell'incarico temporaneo o di collaborazione con l'Azienda USL di Piacenza;
- c. variazione delle mansioni che avevano motivato la richiesta di assegnazione (passaggio ad altro incarico, altra U.O., ecc...).

Il passaggio di cellulare, Internet key e SIM ad un eventuale sostituto dell'assegnatario deve essere considerato come "nuova assegnazione" e sottostare alle verifiche di cui al § 4, pertanto va comunicato per iscritto all'UOSITRP che effettua verifiche, su eventuali opzioni DUAL o DUO attive da trasferire in capo a nuovo soggetto.

In caso di restituzione per cessazione dell'incarico/funzione o sostituzione del dispositivo, l'assegnatario deve provvedere alla cancellazione dei propri dati (documenti, immagini contatti); l'Azienda non risponde della perdita di dati personali e non è tenuta al loro salvataggio.

Nel caso in cui l'assegnatario debba rendere lo smartphone aziendale e l'abbia associato ad account personali quali Google, Apple o altri, **è tenuto ad effettuare la dissociazione prima della consegna**, in modo da non ostacolarne l'uso da parte di un eventuale nuovo possessore.

Qualora, in caso di cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico di collaborazione o consulenza, l'assegnatario non comunichi la necessità – motivata – di continuare ad utilizzare la linea mobile aziendale, la stessa s'intende non più necessaria e sarà disabilitata o assegnata ad altro dipendente senza obbligo di avviso nei confronti dell'ex assegnatario.

16 Cessione di SIM

- ❖ E' prevista la possibilità di effettuare la voltura della linea aziendale all'assegnatario nel caso in cui avvenga la cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda USL di Piacenza.
- ❖ In caso di cessione della SIM, l'apparecchio deve comunque essere reso all'UOSITRP
- ❖ La possibilità di cessione delle SIM dati è esclusa.
- ❖ La cessione può essere comunicata verbalmente o per iscritto (e-mail o lettera) all'incaricato dell'UOSITRP. Le modalità per perfezionare la voltura dipendono dal gestore e sono comunicate al richiedente via e-mail.

SEZIONE 3

Apparati e linee di telefonia fissa

1 Campo di applicazione

La presente sezione del regolamento disciplina le modalità di assegnazione degli apparati e linee di telefonia fissa aziendale e le modalità di utilizzazione da parte del personale assegnatario, sia esso dipendente o non dipendente titolare di specifico incarico commissionato dall'AUSL di Piacenza.

2 Finalità di assegnazione e utilizzazione

Le linee fisse e gli apparecchi telefonici sono assegnati allo scopo di:

- perseguire le attività lavorative del personale dipendente o non dipendente titolare di specifico incarico commissionato dall'AUSL di Piacenza presso le sedi Aziendali.
- perseguire le attività lavorative effettuate presso altre strutture per conto dell'Azienda USL di Piacenza.

3 Criteri e condizioni di assegnazione

- ❖ Le nuove linee di telefonia fissa aziendale sono assegnate qualora non sia possibile erogare prestazioni lavorative con altra linea fissa già in esercizio.
- ❖ In mancanza d'indicazioni specifiche, la nuova linea fissa è abilitata alle chiamate interne alla rete telefonica aziendale (interni telefonici).
- ❖ Normalmente, a meno di specifiche esigenze, alla linea fissa è abbinato un telefono fisso senza vivavoce e senza segreteria telefonica.
- ❖ E' possibile chiedere, dandone esaustiva motivazione, l'apertura della linea al traffico distrettuale, interdistrettuale, verso cellulari e verso numeri fissi internazionali.
- ❖ Al ricevimento delle richieste di attivazione, l'UOSITRP effettuerà controlli tecnici e di opportunità (es. classe di abilitazione delle chiamate se apparecchio in luogo non presidiato).
- ❖ E' possibile chiedere, dandone esaustiva motivazione, apparecchi fissi con vivavoce, apparecchi cordless o servizi di segreteria telefonica ed altri servizi telefonici evoluti (es. gruppi di risposta, cascata twinnig, fax server)
- ❖ Le informazioni sull'utilizzo dei servizi telefonici evoluti è di norma comunicata via e-mail all'interessato; nei casi più elementari (es: gruppo di risposta, deviazioni) anche solo verbalmente.
- ❖ Nelle sedi ove sia presente un collegamento alla rete dati aziendale non sarà consentito l'uso della linea telefonica per il collegamento ad Internet di portatili e Personal Computer desktop.

4 Procedura per l'assegnazione

- ❖ L'assegnazione di nuovi apparecchi telefonici (analogico, cordless, etc...) o di nuova linea, nuovi interni, modifica alle classi di abilitazione etc..., avviene a seguito di richiesta scritta su apposito modulo (buono giallo) o lettera, indirizzata all'UOSITRP.
- ❖ La richiesta, opportunamente motivata, dovrà essere corredata da firma leggibile del Direttore di U.O. Dirigente dell'articolazione gestionale o funzionale a cui la linea afferisce o suo delegato e, quando possibile, del timbro identificativo del firmatario.
- ❖ Nel disporre l'assegnazione, qualora la richiesta sia per una linea abilitata alle chiamate verso cellulari o fissi internazionali, i Dirigenti indicati ai paragrafi precedenti terranno conto dell'effettiva necessità ed opportunità della richiesta, nella consapevolezza dei maggiori costi conseguenti al non corretto utilizzo della linea.
- ❖ Il personale incaricato dall'UOSITRP, ricevuta e valutata la richiesta, si riserva di confrontarsi col personale utilizzatore e/o col responsabile per suggerire ottimizzazioni del servizio.

5 Costi e condizioni del servizio

I costi e le condizioni del servizio di telefonia fissa sono determinati esclusivamente dai contratti vigenti tra l'Azienda USL di Piacenza ed i gestori, e sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori del servizio.

6 Configurazione e classi di abilitazione

- ❖ Ai fini del corretto uso delle linee di telefonia fissa aziendali, il Dirigente, nell'ambito della richiesta di assegnazione, dovrà indicare il tipo di configurazione da attribuire a ciascuna linea telefonica richiesta scegliendo, di norma, tra le seguenti tipologie:
 - a) sola ricezione
 - b) abilitazione alle chiamate verso numeri interni aziendali
 - c) abilitazione alle chiamate verso il distretto di Piacenza
 - d) abilitazione alle chiamate verso gli altri distretti nazionali
 - e) abilitazione alle chiamate verso cellulari
 - f) abilitazione alle chiamate verso numeri fissi internazionali
 - g) abilitazione alle chiamate verso numeri speciali (199, 892, 899, etc...)
- ❖ nella richiesta dovranno essere specificati eventuali servizi aggiuntivi da configurare sulla nuova linea come segreteria telefonica/risponditore automatico, gruppi di risposta etc...

7 Modalità di utilizzo

- ❖ L'assegnatario del telefono e linea fissa aziendale è responsabile del corretto utilizzo dell'apparecchiatura, ed è tenuto a conservarla in buono stato.
- ❖ La stessa raccomandazione è valida nel caso in cui la linea e l'apparecchio siano utilizzati da più persone.
- ❖ Nel caso di cui al precedente capoverso, il Dirigente di struttura avrà l'obbligo di adottare opportuna procedura per monitorare il corretto utilizzo di linee ed apparecchiature, anche ai fini dell'individuazione delle eventuali responsabilità illustrate nel paragrafo successivo.

8 Responsabilità

- ❖ La responsabilità del corretto utilizzo del telefono e della linea telefonica, è in capo all'assegnatario dell'apparecchio o al dirigente di struttura, nel caso di utilizzo da parte di più operatori.
- ❖ Su richiesta scritta e circostanziata del Dirigente U.O. o articolazione aziendale cui la linea afferisce, o dell'organo di controllo, o dal titolare del trattamento dei dati, il personale UOSITRP può effettuare verifiche sul dettaglio del traffico in entrata ed uscita, di norma con le cautele ed il livello di oscuramento previsto dalla vigente normativa (cfr. Sezione 1).
- ❖ Il richiedente di cui al punto precedente può richiedere la visualizzazione di tutte le cifre dei numeri che hanno chiamato o sono stati chiamati dalla linea fissa aziendale, ma solo in casi di assoluta gravità.
- ❖ L'UOSITRP si riserva altresì di effettuare verifiche sul dettaglio del traffico in uscita ed entrata sulla linea telefonica e documentato con il livello di oscuramento previsto dalla vigente normativa (cfr. Sezione 1).
- ❖ Le verifiche sono effettuate in modo aggregato sulle chiamate divise per tipologia (chiamate verso cellulari, distretto, nazionali etc...) come riportato dal sistema di documentazione addebiti adottato in Azienda ai fini del controllo della spesa telefonica.
- ❖ Analoghe verifiche sono effettuate per le linee esterne alla numerazione fornita dalle centrali telefoniche come riportato dalla documentazione bimestrale del gestore nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy.
- ❖ Qualora l'analisi sui dati aggregati riveli costi ritenuti eccessivamente discordanti rispetto le stesse voci fatturate nei bimestri precedenti, l'UOSITRP effettuerà un'analisi più dettagliata sulle linee che hanno contribuito all'aumento della voce di spesa, identificandole e segnalandole al Direttore responsabile dell'U.O. o articolazione organizzativa cui afferisce l'assegnatario, fatto salvo il diritto alla privacy dell'utilizzatore.
- ❖ Nei casi più gravi, al fine di prevenire ulteriori usi impropri che potrebbero causare eccessivi oneri per l'Azienda, prima della segnalazione al Direttore responsabile dell'U.O. o articolazione organizzativa cui afferisce l'assegnatario, l'UOSITRP si riserva la facoltà di bloccare il tipo di traffico oggetto di verifica senza preavviso; rimane comunque a carico del Direttore responsabile dell'U.O. o articolazione organizzativa cui afferisce l'assegnatario comunicare la situazione anomala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda.
- ❖ L'esito delle verifiche viene comunicato per iscritto al soggetto richiedente.
- ❖ L'accesso alla documentazione addebiti è riservato all'incaricato UOSITRP ed all'amministratore esterno del sistema telefonico nominato all'atto della stipula di contratto di manutenzione del sistema telefonico.

9 Uso privato

- ❖ Come principio generale sono vietate le chiamate ad uso personale effettuate con la linea fissa aziendale.

10 Assistenza su linee ed apparati

- ❖ Le segnalazioni di guasti e disservizi devono essere inoltrate secondo le indicazioni fornite dall'UOSITRP per mezzo di opportune comunicazioni ai dipendenti.
- ❖ Non si effettuano interventi di assistenza su linee ed apparati non forniti all'Azienda.

11 Furto o smarrimento

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio telefonico, l'assegnatario o suo coordinatore/responsabile sono tenuti a sporgere tempestivamente denuncia presso le autorità di Pubblica Sicurezza, ed a inviarla con ogni mezzo ritenuto idoneo (fax, posta elettronica, consegna a mano) all'UOSITRP.

12 Cessazione dell'utilizzo della linea

- ❖ Qualora l'assegnatario o l'U.O. cui afferisce non dovesse più necessitare della linea fissa, è necessario comunicarlo per iscritto (lettera o e-mail) all'UOSITRP
- ❖ Il passaggio della linea fissa e dell'apparecchio telefonico ad un eventuale sostituto dell'assegnatario deve essere considerato come "nuova assegnazione" e sottostare alle indicazioni di cui al § 4, pertanto va comunicato per iscritto (anche solo per e-mail) all'UOSITRP.

13 Servizi raccolta centralizzata delle telefonate

L'Azienda è dotata di alcuni servizi di ricezione centralizzata delle chiamate soggette a registrazione vocale.

I servizi soggetti a registrazione vocale sono:

- ❖ Le segnalazioni di emergenza sanitaria (non 118) o incendi interni all'azienda (numero 0523 303500). L'uso è riservato agli operatori interni avvisati sinteticamente da una guida vocale che la chiamata è registrata.
 - ❖ Le richieste per trasporti secondari ordinari (numero 0523 303900). L'uso è riservato agli operatori interni e agli equipaggi dei mezzi di trasporto attrezzati avvisati sinteticamente da una guida vocale che la chiamata è registrata.
 - ❖ Il servizio centralizzato di attivazione dei reperibili aziendali (numero 0523 302118). L'uso è riservato agli operatori interni avvisati sinteticamente da una guida vocale che la chiamata è registrata.
 - ❖ Il servizio di raccolta delle richieste d'intervento di Continuità Assistenziale (numero 0523 343000). L'uso è rivolto agli assistiti o assistibili (esterni) presenti nella provincia di Piacenza. Gli assistiti/assistibili sono avvisati da un esaustivo messaggio d'accoglienza che li informa della registrazione.
-
- ❖ I sistemi di registrazione assicurano validità legale della registrazione per mezzo di codici crittografici ed attributi temporali che testimoniano l'originalità e l'immodificabilità della registrazione.
 - ❖ I messaggi possono essere decrittati e resi disponibili su richiesta scritta e motivata dei Dirigenti di U.O. o articolazione aziendale che presiedono i servizi elencati o dalle autorità di Pubblica Sicurezza.
 - ❖ Le uniche figure abilitate all'accesso e all'archivio delle registrazioni sono l'incaricato dell'UOSITRP ed il dirigente suo responsabile per mezzo di cryptocard depositate nella cassaforte dell'UOSITRP.
 - ❖ Altra figura abilitata all'accesso e all'archivio delle registrazioni, ai soli fini di supporto tecnico, è l'amministratore esterno del sistema telefonico aziendale incaricato all'atto della stipula del contratto di manutenzione.
 - ❖ Ogni registrazione è mantenuta in un archivio su unità di rete condivisa ad un'utenza specifica del sistema di registrazione per 6 mesi. Dopo tale periodo la cancellazione è definitiva ed irrecuperabile.

LA PRESENTE COPIA E' CONFORME ALL'ORIGINALE DEPOSITATO.

Elenco firme associate al file con impronta SHA1 (hex):

7E-0B-9E-48-F0-76-0B-9B-33-71-DD-38-72-7E-2E-8A-8C-F4-FF-D3

CAdES 1 di 2 del 14/06/2019 13:59:43

Soggetto: BISOTTI FLAVIO BSTFLV65A22G535V

Validità certificato dal 06/02/2017 02:00:00 al 07/02/2020 01:59:59

Rilasciato da ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT con S.N. 518F BB8E 1835 6A91 FFA7 46



CAdES 2 di 2 del 17/06/2019 13:10:14

Soggetto: GAMBERINI MARIA GMBMRA69T48H294I

Validità certificato dal 09/10/2017 02:00:00 al 09/10/2020 01:59:59

Rilasciato da ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT con S.N. 49F9 404F D39F 9B65 A4EB 1B

