



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 221 del 30/03/2022

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE.

DIRETTORE GENERALE - DOTT.SSA CHIARA SERPIERI
(NOMINATO CON DGR N.11-3293 DEL 28/05/2021)

DIRETTORE SANITARIO - DOTT.SSA EMANUELA PASTORELLI

DIRETTORE AMMINISTRATIVO - AVV. CINZIA MELODA



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Struttura proponente: AFFARI GENERALI LEGALI E ISTITUZIONALI

L'estensore dell'atto: Motetta Emanuela

Il Responsabile del procedimento: Primatesta Giuseppina

Il Dirigente/Funziario: Primatesta Giuseppina

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



IL DIRETTORE GENERALE

Nella data sopraindicata, su proposta istruttoria del Direttore Sostituto SOC Affari Generali Legali e Istituzionali di seguito riportata, in conformità al Regolamento approvato con delibera n. 290 del 12/05/2017 e modificato con delibera n. 65 del 28/01/2020.

Premesso che Responsabile della SOS Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione, con lettera prot. 7089/2022 ha proposto alla Direzione Generale di adottare il Regolamento aziendale per l'assegnazione e la gestione del servizio di telefonia mobile, sottoponendo bozza del relativo documento per l'approvazione, nel quale vengono definiti i criteri per la corretta gestione del servizio.

Dato atto che il regolamento recepisce, tra l'altro, le disposizioni contenute nella Legge Finanziaria 2008, art. 2, comma 595 che recita "*Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le 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 richiedano 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.*"

Dato atto che la Direzione Generale, esaminata la bozza di regolamento, ha espresso parere favorevole alla prosecuzione dell'iter per la successiva formalizzazione con atto deliberativo.

Rilevato che il documento è stato sottoposto all'esame dal Responsabile della Protezione Dati aziendale il quale in data 23/03/2022 ha espresso il proprio parere favorevole in merito al rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al Regolamento Europeo 2016/679, nonché al D.lgs 196/2003, così come modificato dal D.lgs 101/2018.

Si propone pertanto di adottare il Regolamento aziendale per l'assegnazione e la gestione del servizio di telefonia mobile, che viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera A), al quale risulta allegato il modulo per effettuare la richiesta di assegnazione dei cellulari di servizio e relative sim card (All. 1), nonché il modulo da sottoscrivere ad avvenuta consegna (All. 2).

Condivisa la proposta come sopra formulata e ritenendo sussistere le condizioni per l'assunzione della presente delibera

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 3 del d.Lgs. 502/1992 e smi, come formulati nel frontespizio del presente atto



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

D E L I B E R A

- 1°) Di approvare, ai sensi di quanto esposto in premessa, il Regolamento Aziendale per l'assegnazione e la gestione del servizio di telefonia mobile che viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera A), comprensivo della relativa modulistica (ALL. 1 e 2).
- 2°) Di trasmettere copia del presente atto alla SOS Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione (ICT), nonché, per opportuna conoscenza, a tutte le strutture aziendali, provvedendo altresì alla pubblicazione all'albo on line nella sezione "Amministrazione Trasparente".



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale: Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TELEFONIA MOBILE



Sommario

ART.1 OGGETTO E FINALITA'	3
ART. 2 CARATTERISTICHE DI ACCESSO AL SERVIZIO.....	3
ART. 3 SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'UTILIZZO DEI CELLULARI AZIENDALI.....	3
ART. 4 USO DEI CELLULARI AZIENDALI.....	4
ART. 5 CONDIZIONI DI ASSEGNAZIONE.....	4
ART. 6 MODALITA' DI RICHIESTA.....	5
ART. 7 ASSEGNAZIONE APPARATI TELEFONICI PORTATILI/UTENZA TELEFONICA (SIM CARD).....	5
ART. 8 CONCESSIONE DEI SERVIZI SUPPLEMENTARI.....	5
ART.9 CONTROLLI DEL SERVIZIO.....	6
ART.10 RICONSEGNA/RITIRO.....	6
ART.11 RIFERIMENTI GIURIDICI.....	7
ART.12 APPROFONDIMENTI E CHIARIMENTI.....	8



ART.1 OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina il Servizio di telefonia mobile dell'ASL VCO.

In particolare, tramite il Regolamento si intendono stabilire dei criteri per la corretta gestione del Servizio ed in particolare disciplinare:

- le caratteristiche di accesso al servizio;
- i soggetti autorizzati all'utilizzo dei cellulari aziendali;
- l'uso dei cellulari aziendali;
- le condizioni di assegnazione;
- le modalità di richiesta dei cellulari aziendali;
- la concessione di servizi supplementari;
- i controlli del servizio.

Il presente regolamento non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra l'Amministrazione contraente ed il fornitore/gestore del servizio, pertanto le informazioni in esso contenute non possono essere motivo di rivalsa da parte dell'utente finale nei confronti dell'Amministrazione o del Fornitore. In caso di discordanza nelle modalità di erogazione del servizio tra quanto previsto nel presente regolamento e quanto contenuto nella documentazione contrattuale prevarranno sempre le clausole di quest'ultima.

ART. 2 CARATTERISTICHE DI ACCESSO AL SERVIZIO

Il servizio di telefonia mobile aziendale è erogato tramite un fornitore esterno individuato dall'azienda secondo la normativa vigente (Convenzione CONSIP, Società di Committenza Regionale etc...) e la sottoscrizione di un contratto di servizi di telefonia mobile, trasmissione dati, messaggistica in mobilità, noleggio e manutenzione di apparati radiomobili portatili, fornitura e manutenzione di schede SIM, nonché servizi di supporto, manutenzione e sicurezza, rendicontazione e fatturazione.

In tale ambito, le SIM e gli apparati cellulari sono intestati unicamente dall'Amministrazione al fine di soddisfare le esigenze di servizio esclusivamente del proprio personale dipendente.

Il servizio è a supporto della diffusione dei sistemi di telefonia mobile presso le strutture operative per le quali è richiesta "pronta e costante reperibilità" o mobilità all'interno del territorio geografico istituzionale. Pertanto il servizio di telefonia mobile aziendale viene erogato esclusivamente ai propri dipendenti/convenzionati definendo una "rete aziendale privata virtuale".

Il servizio di Rete Privata Virtuale (RPV) definisce, per uno o più gruppi di Utenti (mobili e/o derivati di centralino-PABX), un piano di numerazione privato dell'Amministrazione (comprendente anche le utenze fisse delle sedi aziendali) e permette definire e di caratterizzare ogni gruppo o Utente della RPV, in termini di profili di abilitazione/inibizione del traffico entrante ed uscente attraverso la creazione di liste di restrizione per l'abilitazione (White List)/ disabilitazione (Black list) del traffico uscente ed entrante da associare ai profili utente.

Tutte le utenze saranno sempre abilitate alle chiamate verso i numeri di emergenza.

ART. 3 SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'UTILIZZO DEI CELLULARI AZIENDALI

I soggetti autorizzati all'utilizzo dei cellulari aziendali sono il personale dipendente dirigente e del comparto sia sanitario che amministrativo autorizzato dall'amministrazione che per specifiche esigenze di servizio debba essere dotato di apparecchio radiomobile.

La SOC per particolari esigenze, progetti specifici, può autorizzare l'assegnazione anche ad altro personale con l'autorizzazione della Direzione Aziendale.



ART. 4 USO DEI CELLULARI AZIENDALI

Gli apparati cellulari aziendale e le SIM sono intestati all'Azienda che è titolare del contratto.

L'uso del cellulare aziendale viene effettuato esclusivamente a scopo di supporto dell'attività istituzionale e nei limiti della stessa.

L'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile/utenza telefonica (SIM CARD), risponde della corretta custodia e buona cura del medesimo e del suo corretto funzionamento.

È fatto divieto ai singoli assegnatari di estendere o modificare i servizi disponibili, anche a pagamento, direttamente o indirettamente gestiti tramite altri fornitori di telefonia mobile. L'utente assegnatario è il responsabile dell'eventuale attivazione dei servizi non autorizzati e risponde personalmente degli eventuali danni derivanti.

Il Responsabile della SOS ICT preposto alla gestione è autorizzato ad effettuare, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. Il Responsabile della Struttura assegnataria dovrà inoltre verificare annualmente la sussistenza della necessità di utilizzo per esigenze di servizio dell'apparato mobile/utenza telefonica (SIM CARD) ed in caso di non sussistenza delle necessità di utilizzare il servizio dovrà darne immediata comunicazione e procedere alla restituzione dell'apparato e della SIM alla Struttura SOS ICT.

Nel caso in cui, per varie cause, venisse a cessare il rapporto di lavoro con l'ASL dell'assegnatario, (recesso volontario, trasferimento, ecc..) o qualora si modificassero le condizioni essenziali per l'assegnazione, il telefono cellulare completo di scheda SIM a suo tempo assegnato, dovrà essere riconsegnato alla Struttura SOS ICT.

Nell'eventualità di furto o smarrimento del terminale radiomobile e SIM, l'utente assegnatario o il responsabile operativo dell'Amministrazione dovranno:

- Denunciare presso le autorità competenti il furto/smarrimento indicando il codice IMEI dell'apparecchio in uso e trasmettere il prima possibile la denuncia al servizio aziendale referente della gestione.
- Chiamare il prima possibile il servizio aziendale referente della gestione che provvederà a comunicare al gestore di effettuare il blocco immediato dell'utenza.

In questo caso il reintegro e la consegna dell'apparato sono garantiti entro 5 giorni lavorativi (esclusi domeniche e festivi), dalla richiesta di reintegro al fornitore a far data dalla consegna della denuncia di smarrimento, fatto salvo indisponibilità di apparati da parte del gestore.

ART. 5 CONDIZIONI DI ASSEGNAZIONE

Il regolamento intende recepire, tra l'altro, anche le disposizioni contenute nella Legge Finanziaria 2008, art.2, comma 595 che recita *"Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le 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 richiedano 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."*

Pertanto, la SOS concede la facoltà ai Responsabili delle singole Strutture di richiedere, per motivate esigenze di servizio, l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile tenendo in considerazione le seguenti condizioni minime essenziali:

- la necessità di garantire pronta e costante reperibilità del personale della Struttura richiedente, per compiti istituzionali;
- lo svolgimento dell'attività istituzionale extra sede lavorativa nell'ambito del territorio dell'amministrazione;
- ulteriori casi particolari che verranno valutati ed approvati direttamente anche congiuntamente alla Direzione Aziendale, quali specifici Progetti autorizzati sia Aziendali, Regionali che extra-istituzionali, Medici di continuità Assistenziale, ecc...;



Se non specificato nella richiesta l'abilitazione sarà quella base individuata per tutte le utenze.

ART. 6 MODALITA' DI RICHIESTA

Il Responsabile della Struttura richiedente, valutata la sussistenza delle condizioni di cui all'art.5, deve verificare l'indispensabilità della fornitura dell'apparato di telefonia mobile/utenza telefonica (SIM CARD) e presentare domanda scritta e ben motivata per l'assegnazione dello stesso alla SOS ICT (Allegato 1).

La richiesta dovrà indicare il nominativo del dipendente assegnatario dell'apparato mobile/ telefonica (SIM CARD), funzione ricoperta, sede di appartenenza e recapito telefonico fisso ed e-mail aziendale. Qualora l'apparecchio/utenza telefonica (SIM CARD) non fosse assegnata ad uno specifico dipendente, ma, per ragioni di servizio, a più dipendenti (ad esempio per servizi di reperibilità) l'assegnatario dell'apparato mobile/ telefonica (SIM CARD) risulta il Responsabile Richiedente.

ART. 7 ASSEGNAZIONE APPARATI TELEFONICI PORTATILI/UTENZA TELEFONICA (SIM CARD)

La SOS ICT valutata la richiesta, verifica la copertura della nuova spesa, sulla base del Budget assegnato e la conformità della richiesta alle "Condizioni di assegnazione", comunica al richiedente l'accettazione della richiesta o le motivazioni della sua negazione.

In caso di parere favorevole la SOS ICT procede all'apertura della pratica per la fornitura dell'apparato telefonico portatile/utenza telefonica (SIM CARD) entro cinque giorni lavorativi dall'autorizzazione.

L'amministrazione si impegna a fornire al richiedente l'apparecchio telefonico senza opzioni di scelta del modello da parte del richiedente.

Il ritiro del nuovo apparato/utenza telefonica (SIM CARD), potrà essere effettuato presso la sede della SOS ICT, dal giorno successivo a quello di comunicazione di disponibilità.

Il personale assegnatario dell'apparato, o suo delegato, dovrà sottoscrivere al momento del ritiro apposita ricevuta (ALLEGATO 2).

L'accettazione della fornitura di apparati radiomobili è subordinata alla verifica della effettiva funzionalità degli stessi da parte del personale assegnatario cui le apparecchiature sono indirizzate.

ART. 8 CONCESSIONE DEI SERVIZI SUPPLEMENTARI

Ai dipendenti assegnatari diretti del telefono cellulare aziendale viene concessa la possibilità di richiedere la fatturazione separata del traffico generato ad uso personale (c.d. Dual Billing) per i seguenti servizi: chiamate voce e video, messaggi SMS/MMS, traffico dati e traffico originato e ricevuto in roaming internazionale.

La distinzione tra traffico istituzionale e traffico personale avviene con l'anteposizione del codice "4146" o suo equivalente al numero cui si intende chiamare. Con tale opzione, tutte le chiamate voce, SMS ed MMS inviati verso numerazioni non appartenenti al contratto verranno automaticamente fatturati al dipendente.

La richiesta di attivazione dei servizi di "dual billing" dovrà essere inviata al Servizio aziendale preposto alla gestione tramite il modulo Allegato A. La SOS ICT attiverà il servizio di e successivamente il dipendente dovrà registrarsi al portale del fornitore e completare l'attivazione con la scelta dei pacchetti disponibili e fornire i dati necessari alla fatturazione diretta dei costi. La documentazione del traffico personale sarà quindi trasmessa direttamente al dipendente insieme alla propria fattura personale, con la modalità di addebito scelta.



L'Azienda non risponde dei mancati pagamenti del traffico personale. Il dipendente è responsabile diretto dei pagamenti delle fatture inerenti al traffico generato ad uso personale. In caso di mancato pagamento delle fatture il gestore avrà la possibilità di interrompere il servizio e rivalersi direttamente sul dipendente per gli importi dovuti.

ART.9 CONTROLLI DEL SERVIZIO

L'amministrazione tramite la struttura aziendale SOS ICT dovrà costantemente monitorare il corretto svolgimento del servizio di telefonia mobile sia direttamente che in collaborazione con il fornitore. In particolare la struttura dovrà effettuare tutte le verifiche amministrativo/contabili al fine di monitorare l'andamento della spesa all'atto delle liquidazioni fatture.

La SOS ICT dovrà aggiornare almeno annualmente l'elenco delle utenze in carico (cessazioni nuove attivazioni apparati e SIM) ed accertarsi del loro corretto utilizzo. Il Responsabile della Struttura preposta è autorizzato ad effettuare, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. Gli eventuali controlli saranno comunque in osservanza dell'ART. 4 L300/70 comma 1,2,3.

A seguito dei controlli effettuati (sempre in forma anonima) ove emergano comportamenti in violazione del presente regolamento, o comunque "anomali", il personale incaricato 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 ed alle istruzioni impartite nel presente regolamento. In tale circostanza saranno nuovamente effettuati controlli su quelle utenze per assicurarsi dell'assenza di ulteriori anomalie.

Qualora le violazioni persistessero l'Asl si riserva di procedere a controlli nei confronti dei singoli consegnatari. In questa ipotesi la SOS ICT provvederà ad inviare al Responsabile della Struttura Complessa assegnataria dell'utenza e all'assegnatario dell'utenza stessa l'estratto delle telefonate oggetto di controllo. Il Responsabile della Struttura procederà, quindi, in contraddittorio con l'assegnatario dello strumento di telefonia per la verifica della correttezza nell'utilizzo e a trasmettere l'esito di suddetta verifica alla SOS ICT per le successive attività di competenza.

Si intende come un uso improprio del cellulare aziendale anche la ripetuta richiesta (tre eventi consecutivi nel corso del medesimo anno) di sostituzione a seguito di danneggiamento o perdita degli accessori presenti alla consegna, il fatto verrà tempestivamente segnalato e documentato sia al dipendente/Responsabile della Struttura assegnataria che per i provvedimenti conseguenti che potranno anche portare alla revoca dell'assegnazione dell'apparato.

L'inosservanza degli adempimenti relativi al normale utilizzo degli apparati telefonici, comporterà una responsabilità soggettiva del personale assegnatario ovvero del Direttore della Struttura assegnataria. L'Azienda si riserverà, in ogni caso, di valutare anche l'eventuale azione disciplinare sulla base del Regolamento di Disciplina vigente-

ART.10 RICONSEGNA/RITIRO

La riconsegna od il ritiro da parte della SOS ICT dell'apparecchio mobile dovrà essere effettuata nei seguenti casi riportati come esempio non esaustivo:

- in caso di: decadimento delle motivazioni per cui è stata inoltrata la richiesta,
- il destinatario ha cambiato ruolo o non è più in servizio,
- l'azienda ha rilevato un improprio utilizzo, mal funzionamento o rottura dello smart phone o rinuncia da parte dell' destinatario.

Comunque nel caso in cui il ritiro fosse richiesto dall'azienda, questo verrà sempre motivato formalmente.

La procedura di riconsegna/ritiro, prevede che, una volta consegnato l'apparato, una verifica funzionale e generale dello stesso. Se il ritiro fosse solo temporaneo perché motivato da necessità di controllo, e non risultassero anomalie, l'apparecchio verrà riconsegnato.



Essendo la motivazione e attivazione del servizio di telefonia mobile solo ad uso aziendale, la fase di ritiro non prevede alcuna attività di backup o recupero dati, a meno che questa non sia necessaria per finalità aziendali.

In caso di ritiro definitivo, l'utente prima della consegna dovrà provvedere a sua cura alla cancellazione/recupero di tutti i dati personali presenti sull'apparato sollevando l'amministrazione dalla responsabilità di perdita di dati personali.

La SOS ICT effettuerà sull'apparato un reset di fabbrica al fine garantire la completa cancellazione del traffico dati e dei dati personali e si riserva di riassegnare l'apparato ad altro utente.

ART.11 RIFERIMENTI GIURIDICI

Il presente regolamento è stato redatto e verrà applicato nel pieno rispetto del GDPR 2016/679.

Il Regolamento Generale Europeo (GDPR) stabilisce che un **trattamento** di dati personali deve trovare fondamento in una **base giuridica**. La **base giuridica** è ciò che autorizza legalmente il **trattamento** così soddisfacendo il principio di liceità.

Articolo 6 "Liceità del trattamento"

Basi giuridiche del trattamento:

- Consenso;
- Obbligo contrattuale;
 - Articolo 6 b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- Obblighi legali
 - Del titolare del trattamento
 - Articolo 24 "Responsabilità del titolare del trattamento"
 - Articolo 25 "Protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita"
 - Articolo 29 "Trattamento sotto l'autorità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento"
 - Articolo 32 "Sicurezza del trattamento"
- Interessi Vitali
- Interesse legittimi del titolare
- Interesse pubblico
 - Articolo 6 e) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
 - Art. 2-sexies Nuovo Codice Privacy – D.lgs 196/2003 aggiornato al D.lgs 101/2018 Lettere t) u) v) z).

Gli eventuali controlli saranno comunque in osservanza dell'ART. 4 L300/70 comma 1,2,3.

Lo Statuto dei Lavoratori vieta al datore di lavoro, in tema di **controlli a distanza** dei lavoratori, di ricorrere a qualsiasi tipo di dispositivo per controllare il lavoratore, a tutela della dignità e della riservatezza dei lavoratori, pratica che infatti non viene svolta. Nella fattispecie si tratterebbe dei c.d. **controlli difensivi compresi**, i quali andrebbero a verificare l'esatto adempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

L'eccezione che legittima l'uso di strumenti di controllo è data nel caso in cui questo controllo sia spinto dall'esigenza di tutelare i beni del patrimonio aziendale ovvero di impedire la perpetrazione di comportamenti illeciti. Per provare il comportamento scorretto del lavoratore, il datore può utilizzare, in sede processuale, quanto sia emerso dalle registrazioni o dai tabulati telefonici, acquisiti mediante persone terze.

Come certificato da: Cass., Sez. Penale, Sent. 8 agosto 2013 n. 34524 sentenza n. 4262 del 17 febbraio 2017, sentenza n. 3315 del 12 febbraio 2018 e, Sentenza della Suprema Corte n. 3133/2019; il comportamento del lavoratore potrà



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale: Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

essere oggetto di **contestazione disciplinare** e portare all'applicazione di **sanzioni disciplinari**, compreso il **licenziamento**.

Infatti, l'utilizzo del telefono per scopi diversi da quelli per cui è stato assegnato, espone il lavoratore al rischio di ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia che lo lega all'azienda e subire per questo un **licenziamento disciplinare**.

ART.12 APPROFONDIMENTI E CHIARIMENTI

In caso di approfondimenti e chiarimenti in riferimento al presente regolamento, l'interessato può contattare la segreteria ICT al numero di telefono 0323-868202 203 o tramite mail all'indirizzo ict@aslvco.it.



ALLEGATO 1)

Alla
S.O.S ICT

Richiesta di assegnazione cellulare di servizio e relativa Sim Card

Il/La sottoscritto/a _____ (nome e cognome) in qualità di _____¹ afferente alla Struttura Aziendale _____² chiede l'assegnazione di un apparecchio di telefonia mobile, rientrante nella categoria prevista dal vigente disciplinare, e relativa Sim Card da abilitare al:

fonia e dati (Italia) fonia e dati (Estero) solo dati abilitazione al Traffico Personale

3

Si precisa che l'assegnazione del cellulare aziendale e relativa Sim Card si rende necessaria per i seguenti motivi di servizio:

4

Il sottoscritto, inoltre, dichiara di aver preso visione dell'allegato "Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile", che costituisce parte integrante del presente documento, e di accettare, senza riserva alcuna, tutte le condizioni in esso contenute.

Omegna, _____

Il Richiedente

Visto si autorizza

Il Dirigente/Responsabile della SOS ICT
(Data e firma)

Eventuali note o specifiche tecniche a cura della SOS ICT

5

Visto si autorizza⁶

Il Direttore Generale
(Data e firma)

1 indicare la propria qualifica professionale all'interno dell'ASL VCO;

2 indicare il Servizio di appartenenza e la Sede;

3 indicare il/i profilo/i di abilitazione dell'utenza per il traffico fonia/dati/fonia e dati sulla base dell'utilizzo previsto;

4 motivare, in modo concreto ed esaustivo, le ragioni di servizio che rendono necessaria l'assegnazione del cellulare aziendale. A titolo di esempio si possono indicare le mansioni svolte, la frequenza delle attività da svolgere fuori la normale sede di servizio, la necessità di chiamare soggetti esterni etc. Non occorre motivare se si richiedono abilitazioni "standard", per le chiamate e per il traffico dati, ossia previste in automatico dal disciplinare per le singole categorie di soggetti e che rientrano nell'abilitazione base;

5 A titolo di esempio in questo spazio possono essere indicate dalla SOS ICT eventuali specifiche tecniche delle apparecchiature da assegnare o delle abilitazioni da attivare per il soggetto richiedente, alla luce delle specifiche esigenze lavorative del medesimo o per ragioni di carattere generale.

6 Solo nei casi previsti



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

All. 2

**S.O.C. LOGISTICA E SERVIZI
INFORMATICI**

**S.O.S. Tecnologia dell'Informazione e
della Comunicazione (ICT)**

Sede legale :Via Mazzini, 117 – 28887 Omegna (VB)

Sede Operativa Omegna Tel 0323 868202

e-mail:ict@aslvco.it

STRUTTURA	
AFFIDATARIO	
CENTRO DI COSTO	
NUMERO SIM	
INVENTARIO APPARECCHIO CONSEGNATO	
IMEI APPARECCHIO CONSEGNATO	
INVENTARIO APPARECCHIO RESTITUITO	
IMEI APPARECCHIO RESTITUITO	
ADESIONE TIM TUO (*)	

(*) occorre registrarsi sul sito <https://www.convenzione-telefonia.tim.it/mobile8>

DATA

FIRMA