



ASL Foggia

PugliaSalute

**Regolamento Telefonia Mobile**

Rev. 1.0

Pag. 1/16

Regolamento      Telefonia  
Mobile

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA TELEFONIA MOBILE**

## **ASL FOGGIA**

1.0	09/05/2024	M. De Matteis-C. A. Di Matteo	T. Petrosillo	A. Nigri	Nuova emissione
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Redatto</b>	<b>Verificato</b>	<b>Approvato</b>	<b>Descrizione</b>

## SOMMARIO

1. Oggetto del regolamento .....	4
2. Norme di riferimento .....	4
3. Principi di assegnazione e utilizzo .....	4
4. Procedure e criteri .....	5
5. Profili abilitazione utenze telefonia mobile .....	6
6. Profilo utenze dati mobili .....	6
7. Profili dei dispositivi di telefonia mobile .....	6
8. Accesso ai dispositivi .....	7
9. Configurazione telefoni cellulari e tablet.....	7
9.1. Mobile Device Management.....	7
9.2. Applicazioni .....	8
9.3. Reti telematiche.....	8
10. Struttura competente .....	8
11. Obblighi e responsabilità.....	8
12. Criteri di utilizzazione e conservazione del bene e responsabilità.....	10
13. Utilizzo per chiamate personali.....	11
14. Sistema di verifiche e controlli.....	11
15. Protezione dei dati personali.....	13
16. Modalità dei controlli sull'utilizzo delle strumentazioni telefoniche.....	14
a) Controllo puntuale .....	14
b) Controllo a campione.....	14
c) Controllo occasionale a seguito di "screening generale" dei tabulati in presenza di evidenti anomalie.....	14
17. Disposizioni sanzionatorie e finali .....	15
18. Norme finali.....	15
19. Entrata in vigore .....	15
20. Rinvio .....	15
21. Forme di pubblicità .....	16



## 1. Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi mobili quali tablet e router Wi-Fi 4G al personale dipendente dell'ASL di Foggia, di seguito denominata anche ASL o Azienda.

## 2. Norme di riferimento

Per quanto attinente il presente Regolamento, si 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), dalla Circolare dell'Assessorato Reg.le Sanità n.1240 del 20/6/2008 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.

## 3. Principi di assegnazione e utilizzo

Si premette che la citata L. n.244/2007, richiamata dalla citata Circolare n.1240 del 20/6/2008, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche adottano misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di dispositivi 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.

Ciò premesso, col presente regolamento si stabilisce che, per motivate esigenze di servizio il personale dipendente dell'ASL di Foggia può essere dotato di telefono cellulare di servizio, 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 sedi, 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 compiti specifici professionali, caratterizzati dalla necessità di rapido intervento per attività urgenti ed indifferibili, nonché la continuità di erogazione dei servizi al cittadino, ed attività che necessiti di comunicazioni che non possano essere altrimenti soddisfatte con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica o maggiori costi rispetto all'uso del cellulare.

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

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

Il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario dell'Azienda sono dotati di un telefono cellulare di servizio, per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico.

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

I principi di assegnazione e utilizzo descritti nel presente paragrafo si applicano anche ai tablet e router Wi-Fi 4G, classificati anch'essi come dispositivi mobili.

**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.**

## 4. Procedure e criteri

L'assegnazione di telefono cellulare di servizio e relativa SIM aziendale e le eventuali richieste di abilitazione di ulteriori servizi ad esso correlati, dovranno essere formulate mediante richiesta sul portale GLPI <https://helpdesk.aslfg.it> esclusivamente da parte di:

- Direttori di Presidio Ospedaliero;
- Direttori di Distretto;
- Direttori Responsabili di Dipartimento, sia strutturali che funzionali;
- relativamente alle unità operative alle dirette dipendenze del Direttore Generale e del Direttore Sanitario, la richiesta andrà formulata, sulla predetta modulistica, da parte del dirigente responsabile delle stesse.

Le richieste andranno formulate, dai soggetti di cui al comma precedente, sulla base delle proposte dei dirigenti di U.O.C. o di U.O.S. autonome, tenuto conto di effettive e motivate necessità secondo i criteri stabiliti dall'art. 3, punti a), b) e c) del presente regolamento.

Può essere richiesta, sempre dai soggetti di cui sopra, l'assegnazione di uno o più dispositivi mobili, per le esigenze di uno specifico Servizio, Struttura o Ufficio, da utilizzarsi alternativamente dai dipendenti del Servizio, Struttura o ufficio in ragione delle attività affidate, anche temporaneamente, purché

rientranti tra quelle di cui al paragrafo 3, punti a), b) e c) del presente regolamento. 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.

L'assegnazione dei dispositivi mobili e le eventuali richieste di abilitazione di ulteriori servizi ad esso correlati è disposta previa istruttoria effettuata dal S.S. Sistemi Informativi e TLC, finalizzata alla verifica del rispetto di quanto previsto nel presente regolamento.

In ogni caso, il Direttore Generale può disporre sulle autorizzazioni di assegnazione in oggetto del presente documento.

## 5. Profili abilitazione utenze telefonia mobile

Ad ogni telefono cellulare di servizio è assegnata una scheda telefonica (SIM).

Le utenze di telefonia mobile sono attivate con un profilo ricaricabile e utilizzano il profilo di traffico (Voce + SMS + Dati) nazionale in base alle condizioni contrattuali disponibili (Convenzione Consip).

Per esigenze particolari il Direttore Generale può autorizzare il traffico Over/Extra bundle e il Traffico Roaming Extra SEE.

## 6. Profilo utenze dati mobili

A ciascun dispositivo router Wi-Fi portatile 4G e, ove espressamente richiesto, ai tablet, è assegnata una SIM dati.

Le utenze dati sono attivate con il profilo di traffico dati in base alle condizioni contrattuali disponibili (Convenzione Consip).

## 7. Profili dei dispositivi di telefonia mobile

Gli apparati di telefonia mobile forniti sono di norma di livello associato al profilo di abilitazione, pertanto si distinguono:

- tipo A: Apparati di livello base, destinati ad operatori tecnici;
- tipo B: Apparati di livello medio, destinati a funzionari e dirigenti;
- tipo C: Apparati di livello TOP/Premium, destinati a dirigenti apicali/Direzione Strategica.

I livelli dipendono dal livello tecnologico al momento dell'acquisto ed alla disponibilità degli apparati stessi.

## 8. Accesso ai dispositivi

Dovrà essere garantita la protezione dei dati, configurando l'accesso dei dispositivi mobili in maniera sicura. Per tale motivo è previsto l'utilizzo di un pin o di una password o del blocco tramite lettore di impronte digitali ed il blocco dello schermo dei dispositivi mobili. I dispositivi devono essere configurati con un pin o una password sicura, diversa dalle altre utilizzate all'interno dell'azienda.

Quando un dipendente ritiene che sia avvenuto un accesso non autorizzato ai dati aziendali tramite un dispositivo mobile, dovrà segnalare l'incidente in conformità con il processo di gestione degli incidenti vigente.

## 9. Configurazione telefoni cellulari e tablet

Tutti i telefoni cellulari e tablet forniti dalla ASL FOGGIA ai propri dipendenti devono essere registrati e controllati dal sistema MDM (Mobile Device Management) in dotazione all'azienda, Eventuali dispositivi aziendali non gestiti con MDM dovranno essere consegnati alla **S.S. Servizi Informativi Aziendali e TLC** per una loro configurazione.

Non sono autorizzate modifiche hardware e software al dispositivo (come, ad esempio, jailbreaking su iPhone oppure rooting su Android).

### 9.1. Mobile Device Management

I telefoni cellulari forniti vengono configurati mediante un software di Mobile Device Configuration (MDM) in una delle due seguenti configurazioni, in base al profilo di abilitazione:

- Profilo Dirigenti: l'apparato fornito è configurato per essere utilizzato con profilo misto, ad uso lavorativo e ad uso personale;
- Profilo Collaboratori: l'apparato fornito è configurato per essere esclusivamente per utilizzi aziendali.

I tablet forniti vengono configurati, analogamente al Profilo Collaboratori usato per i telefoni cellulari, per il solo utilizzo aziendale.

Per entrambi i profili di configurazione è prevista l'installazione di un agent MDM che consente la gestione dei dispositivi telefonici da parte dei Sistemi Informativi Aziendali.

## 9.2. Applicazioni

Il dipendente potrà installare soltanto app provenienti dai repository ufficiali dei fornitori dei dispositivi mobili (es. Google Play Store), firmate digitalmente, nonché formalmente approvate dalla **S.S. Servizi Informativi Aziendali e TLC**.

## 9.3. Reti telematiche

I dipendenti non dovranno utilizzare reti telematiche non sicure per la trasmissione dati, come ad esempio le reti Wi-Fi non protette da password, o protette da meccanismi deboli (ad esempio, WEP).

## 10. Struttura competente

Competente alla istruzione delle richieste ed al rilascio delle SIM e del dispositivo mobile è la S.S. Sistemi Informativi e TLC, in atto individuato quale Referente della Telefonia Mobile Aziendale. La suddetta struttura provvederà all'attivazione dell'utenza ed eventuali abilitazione di ulteriori servizi ad esso correlati, alla relativa consegna di SIM e telefono cellulare, previa compilazione (in due copie: una per il dipendente e una per il referente Telefonia Mobile Aziendale) del modulo "ALLEGATO\_A" (assegnazione individuale) o del modulo "ALLEGATO\_A\_bis" (assegnazione alla struttura) al presente regolamento, una volta acquisita l'autorizzazione dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo, suo delegato. Provvederà altresì al carico/scarico/consegna/ritiro delle apparecchiature di telefonia mobile e delle SIM Card ed agli ulteriori adempimenti ad esso 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 e cura che non vengano divulgati.

## 11. Obblighi e responsabilità

Il dispositivo mobile, con la relativa SIM, accessori (batteria, carica batteria, auricolare, ecc.) e utenza telefonica – 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.

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

Sia il dispositivo mobile che la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca.

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 dispositivo mobile con accessori e relativa SIM al Referente della Telefonia Mobile Aziendale, che provvederà al ritiro del materiale fornito ed al conseguente riutilizzo dell'utenza.

Al venire meno dei requisiti indicati ai precedenti paragrafi 3 e 4 del presente regolamento, ovvero in caso di cessazione del dipendente assegnatario del dispositivo mobile, il Dirigente della Struttura Complessa interessata dovrà dare immediata comunicazione al Referente della Telefonia Mobile Aziendale che provvederà al ritiro del materiale fornito ed al conseguente riutilizzo dell'utenza.

Nell'ipotesi di trasferimento ad una diversa Struttura dell'Azienda, il permanere delle condizioni per l'uso del dispositivo mobile di servizio dovrà essere attestato dal Responsabile di Struttura Complessa di destinazione.

La concessione del dispositivo mobile può essere disposta anche per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari).

Le apparecchiature in dotazione a più persone verranno consegnate al Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio. In questo caso il predetto Responsabile dovrà individuare gli utilizzatori delle apparecchiature i quali dovranno sottoscrivere di volta in volta per "presa in carico" apposito modulo. Il Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio può delegare un referente di Unità Operativa/Servizio/reparto alla custodia del prospetto di "presa in carico". L'apparato telefonico mobile assegnato è di uso personale, non può essere ceduti a terzi a nessun titolo e dovrà essere utilizzato per le sole finalità di servizio.

È esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati, salvo l'ipotesi disciplinata al successivo art.9 ("dual billing"). In caso di uso collettivo, la relativa responsabilità è demandata al Responsabile della U.O./Servizio assegnatario.

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, se le condizioni tecniche lo consentono, 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.

I dipendenti dovranno comunque utilizzare il dispositivo mobile nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.

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.

L'Azienda effettua i controlli su tutti i dispositivi mobili messi a disposizione dall'ASL stessa al fine di verificarne il corretto utilizzo, secondo quanto previsto al successivo art. 12.

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.

## 12. Criteri di utilizzazione e conservazione del bene e responsabilità

Ogni assegnatario di dispositivo mobile di servizio è tenuto **all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio** e alla piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste.

Il possesso del dispositivo di comunicazione mobile dà luogo a delle forme di responsabilità previste dalla Legge e dal presente regolamento.

L'assegnazione del dispositivo mobile di servizio dà luogo, in carico all'utilizzatore, alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.

Il consegnatario all'atto del conferimento del bene dovrà firmare per accettazione una serie di disposizioni a cui dovrà sottostare, ed inoltre dovrà adempiere a tutte le disposizioni previste dal presente regolamento e da quelle indicate nelle disposizioni di cui al precedente Art. 2.

In caso di malfunzionamento del telefono cellulare o della relativa scheda SIM o dei relativi accessori, l'utilizzatore ovvero il Resp.le della struttura assegnataria dovrà consegnare l'apparecchiatura completa unitamente a copia del modulo "ALLEGATO\_B" al referente della Telefonia Mobile Aziendale che provvederà alle verifiche di competenza ed alla eventuale sostituzione del telefono cellulare, nei tempi e con le modalità stabilite.

In caso di smarrimento o di furto del telefono 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 Referente della Telefonia Mobile Aziendale ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

Nella comunicazione dovrà essere indicato in particolare, oltre al numero telefonico, il numero della SIM aziendale (ICCD. 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 telefono cellulare.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con detto Referente della Telefonia Mobile Aziendale, l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile.

A seguito della segnalazione della denuncia di smarrimento/furto il Referente della Telefonia Mobile Aziendale si provvederà alle procedure per blocco immediato della scheda SIM e/o del telefono cellulare, alla sostituzione della scheda SIM e/o del telefono cellulare, nei tempi e con le modalità stabilite.

In caso di smarrimento/furto dell'apparecchiatura di telefonia mobile l'ASL, con provvedimento del Direttore Generale, ha facoltà di trattenere a titolo di risarcimento, mediante ritenuta in busta paga, l'importo che verrà richiesto dal Gestore del Servizio di Telefonia Mobile proprietario dei beni.

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

L'ASL si riserva inoltre, con provvedimento del Direttore Generale, la facoltà di revocare o sospendere l'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile per mancato utilizzo, per esigenze aziendali e comunque per qualsiasi altra motivazione, con obbligo per l'utilizzatore di immediata riconsegna del bene al referente della Telefonia Mobile aziendale.

La gestione e smaltimento dell'apparecchiatura di telefonia mobile fuori uso avverrà secondo la procedura Aziendale a cura del Servizio Patrimoniale, cui il Referente della Telefonia Mobile Aziendale provvederà a fare segnalazione.

### 13. Utilizzo per chiamate personali

È vietato l'utilizzo a fini personali dei telefoni cellulari di servizio e dei servizi della rete di telefonia mobile aziendale.

Agli assegnatari dei telefoni di servizio è consentita la facoltà di utilizzare gli stessi per chiamate private o comunque diverse da quelle di servizio, solo in caso di contratto di "Dual Billing" (doppia fatturazione), tramite il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza.

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

Se l'assegnatario dovesse usufruire della modalità "Dual Billing" sarà propria cura verificare e/o contestare i consumi di traffico personale con la società di telefonia mobile ed in nessun caso l'ASL sarà parte in causa in alcuna controversia. Qualora per inadempimento dell'assegnatario dovessero essere addebitati all'ASL importi per consumi di traffico personale, si procederà all'addebito automatico della spesa sostenuta sulle competenze spettanti al dipendente, fermo restando eventuali ulteriori profili di responsabilità in caso di comportamento reiterato.

### 14. Sistema di verifiche e controlli

L'ASL, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, in attuazione della citata 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.

L'Azienda effettua i controlli su tutti gli strumenti di telefonia mobile messi a disposizione dall'ASL stessa al fine di verificarne il corretto utilizzo. I controlli sono effettuati sulle base delle informazioni trasmesse dagli operatori telefonici alla struttura competente. 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 utenze, il dettaglio del traffico telefonico, comprensivo di data/ora/durata chiamata, numero chiamato (ultime tre cifre oscure) per ciascuna singola utenza, volume dati scambiato per quanto riguarda il traffico dati/Internet.

Le informazioni inerenti alle spese relative alle singole utenze sono periodicamente trasmesse ai Responsabili delle strutture a cui risultano assegnate le utenze stesse.

I controlli effettuati dall'ASL 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 consentire di monitorare 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.

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. I dati devono essere gestiti soltanto dai soggetti preventivamente designati quali responsabili e incaricati del trattamento. I controlli devono essere effettuati rispettando la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ed in particolare i principi di cui all'art. 5 del Reg. UE 2016/679.

## 15. Protezione dei dati personali

La disciplina di protezione dei dati personali prevede che i soggetti pubblici, anche qualora operino nello svolgimento dei propri compiti di datori di lavoro, possono trattare i dati personali dei lavoratori, se il trattamento è necessario, in generale, per la gestione del rapporto di lavoro e per adempiere a specifici obblighi o compiti previsti dalle norme nazionali di settore (artt. 6, par. 1, lett. c), 9, parr. 2, lett. b), e 4, e 88 del Regolamento) oppure “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. 6, par. 1, lett. e), del Regolamento UE 2016/679).

Il Titolare del trattamento è tenuto, in ogni caso, a rispettare i principi in materia di protezione dei dati, fra i quali quello di “liceità, correttezza e trasparenza” nonché di “minimizzazione dei dati”, in base ai quali i dati personali devono essere “trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell’interessato” e devono essere “adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati” (art. 5, par. 1, lett. a) e c), del Regolamento UE 2016/679).

Ai sensi dell'art. 4 par. 1 del Reg. UE 2016/679 per dato personale si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Ai sensi dell'art. 4 par. 2 del Reg. UE 2016/679 per trattamento si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Le operazioni di trattamento di dati personali sono effettuati da personale previamente istruito, ai sensi degli artt. 29-32 del Reg. UE 2016/679.

Il Titolare del trattamento è l’ASL di Foggia che individua quale designato interno al trattamento dei dati il Referente Telefonia Mobile aziendale, ai sensi dell’art. 2-quaterdecies del d.lgs 196/03 e s.m.i.

In relazione al trattamento dei dati di cui è titolare il Gestore telefonico con il quale l’Azienda ha stipulato apposito contratto per l’erogazione di servizi di telefonia mobile, l’elenco dettagliato dei soggetti nominati responsabili del trattamento e dei terzi ai quali i dati potranno essere comunicati, deve essere reso disponibile, gratuitamente, su richiesta, anche del singolo dipendente assegnatario del telefono cellulare aziendale, al Servizio Clienti del predetto Gestore.

## 16. Modalità dei controlli sull'utilizzo delle strumentazioni telefoniche

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.

### a) Controllo puntuale

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.

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 a norma della Legge n. 241/1990 e ss. mod. e int., garantendo altresì l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del Reg. UE 2016/679.

### b) Controllo a campione

*Estrazione del campione*

Il campione è costituito, in via alternativa:

- 1) da una percentuale pari al 2% del totale delle utenze assegnate, con esclusione di quelle dati;
- 2) da tutte le utenze assegnate ad una determinata struttura organizzativa.

L'identificativo univoco delle utenze è dato dalla posizione dell'utenza nella lista utenze complessiva, ordinata per numero utenza crescente, indipendentemente dall'operatore telefonico.

Nel caso 1) sono estratte a sorte le singole posizioni (righe) fino al raggiungimento della percentuale sopra determinata.

Nel caso 2) è estratta a sorte una struttura organizzativa tra tutte quelle dell'ASL e sono sottoposte a controllo tutte le utenze assegnate alla struttura estratta. Le estrazioni di cui sopra sono effettuate alla presenza di due testimoni; dell'estrazione viene redatto un verbale.

### c) Controllo occasionale a seguito di "screening generale" dei tabulati in presenza di evidenti anomalie

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

## 17. Disposizioni sanzionatorie e finali

A seguito dei controlli effettuati (in forma anonima) ove emergano comportamenti in violazione del presente regolamento, o comunque “anomali”, il Responsabile della Telefonia Mobile Aziendale 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. Qualora le violazioni persistessero l’Azienda si riserva di procedere a controlli nei confronti dei singoli consegnatari. In questa ipotesi il Responsabile della Telefonia Mobile Aziendale provvederà ad inviare all’assegnatario dell’utenza stessa l’estratto delle telefonate oggetto di controllo. Il Responsabile della Telefonia Mobile Aziendale 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 Direzione Aziendale per le successive determinazioni.

La modalità di tenuta dei report dei controlli effettuati è nel rispetto della legge vigente in materia di protezione dei dati personali e verranno conservati per un periodo limitato al raggiungimento dello scopo, presso l’ufficio del Referente della Telefonia Mobile Aziendale.

## 18. Norme finali

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato qualunque precedente regolamento di gestione della telefonia mobile aziendale, inclusi quelli eventualmente adottati delle ex aziende sanitarie confluite nell’ASL di Foggia.

Sono altresì abrogate tutte le altre disposizioni aziendali interne (incluse circolari, ordini di servizio, ecc.), anche antecedenti al presente atto, incompatibili o comunque in contrasto con quelle contenute nel presente Regolamento, fatto salvo quanto eventualmente diversamente disposto dall’Atto aziendale.

## 19. Entrata in vigore

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

## 20. Rinvio

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

## **21. Forme di pubblicità**

Il presente Regolamento verrà reso pubblico mediante affissione all'Albo pretorio dell'ASL di Foggia e pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda stessa.