

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI STRUMENTI DI TELEFONIA MOBILE E DI CONNETTIVITA' IN MOBILITA'

ART 1 - Premesse

Il presente regolamento si applica a tutti gli incaricati, a tutti i dipendenti senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori dell'Agenzia Arpa Piemonte, a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto.

ART 2 - Principi di utilizzo dei telefoni cellulari e degli altri strumenti di connettività

Per motivate esigenze di servizio il personale di Arpa Piemonte può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità, secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate.

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

ART 3 - Esigenze di servizio

L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità e disponibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

ART 4 - Concessione

La concessione del telefono cellulare o di altro strumento di connettività in mobilità è richiesta dai Responsabili di Struttura Complessa per i dirigenti e i dipendenti di rispettiva afferenza.

La richiesta deve essere prioritariamente finalizzata, ove possibile in relazione alla natura delle esigenze da assolvere, alla concessione di apparati di telefonia destinati ad un utilizzo collettivo da parte dei collaboratori della struttura in caso di svolgimento di servizi fuori sede.

In ogni caso, la richiesta deve essere esaurientemente motivata con la precisa e puntuale indicazione delle condizioni che determinano la concessione del telefono.

Il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Tecnico dell'Agenzia 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.

L'assegnazione dei dispositivi di connettività sopra individuati è disposta dal Direttore Amministrativo, previa istruttoria effettuata dalla Struttura semplice Economato finalizzata alla verifica della sussistenza delle condizioni indicate nella richieste; il Direttore Amministrativo dispone inoltre le assegnazioni ai Responsabili di Struttura Complessa.

Sia il terminale sia la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Dirigente della Struttura Complessa interessata dovrà dare immediata comunicazione alla Struttura Semplice Economato che provvederà al ritiro del materiale fornito ed al conseguente riutilizzo dell'utenza.

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

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

ART 5 - Norme di utilizzo

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto 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.

Nel caso in cui un apparecchio sia concesso a più utilizzatori, l'assegnatario è la persona che il Responsabile della Struttura Complessa o Semplice ha individuato nella lettera di richiesta. In ogni caso, la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio il dipendente dovrà darne immediata comunicazione alla propria Struttura Complessa ed alla Struttura Semplice Economato, ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze o in tempi in cui non è possibile comunicare con la Struttura Semplice Economato, il dipendente dovrà provvedere personalmente al blocco della Sim contattando il gestore di telefonia mobile.

Il dipendente dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia alla Struttura Semplice Economato per gli adempimenti successivi.

I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio.

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

E' obbligatorio l'uso del PIN di sicurezza della SIM.

E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

Gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile a titolo esclusivamente nominativo possono utilizzare il telefono di servizio per telefonate personali, solo avvalendosi della possibilità di fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private.

In tal caso, il dipendente dovrà sottoscrivere apposita nota contenente i dati necessari per la fatturazione delle telefonate private. Al dipendente verranno applicate le stesse condizioni tariffarie previste per Arpa Piemonte.

In mancanza della suddetta sottoscrizione, non è consentito l'uso del cellulare di servizio per telefonate di carattere privato.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della Sim il dipendente dovrà rivolgersi al competente ufficio dell'Economato.

ART 6 - Sistema di verifiche

L'Agenzia, in attuazione dell'art. 2, comma 594 della Legge finanziaria 2008, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, applica un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche secondo i principi e le modalità indicate nell'allegato A) del presente regolamento.

ALLEGATO A

“Modalità e procedure relative ai controlli sull'utilizzazione degli strumenti di telefonia a disposizione dall'amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa”

L'Agenzia effettua i controlli su tutti gli strumenti di telefonia mobile messi a disposizione dall'Agenzia 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 contengono: il volume complessivo del traffico telefonico (relativo sia ai tempi sia all'importo) delle chiamate in uscita addebitate all'Agenzia 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 oscurate) 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.

Sono escluse dal controllo le chiamate private effettuate previa digitazione di un apposito codice che comporta l'addebito della chiamata direttamente all'utilizzatore.

I controlli effettuati dall'Agenzia 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'Agenzia;
- 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'Agenzia e conseguentemente possono coinvolgere tutti gli utilizzatori delle stesse, a

qualunque titolo abbiano assegnata la strumentazione. L'imparzialità inoltre deve essere garantita mediante sistemi automatici 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 disciplinare. Devono pertanto essere informati dei possibili controlli tutti i soggetti che operano, a qualunque titolo e con qualunque rapporto, per l'Agenzia. A tal fine l'Ente deve in particolare consegnare l'informativa ex art. 13 del Codice per la protezione dei dati personali all'atto della sottoscrizione del contratto e tale informativa deve contenere espresso riferimento al presente disciplinare;

e) protezione dei dati personali: i controlli devono in ogni caso essere effettuati rispettando la dignità e la libertà personale dei soggetti sottoposti a controllo garantendo altresì la riservatezza dei dati personali raccolti durante la procedura di controllo. 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 le prescrizioni di cui all'art. 11 del Codice.

Modalità del trattamento dei dati

La normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali è descritta nel Testo Unico del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, intitolato "Codice in materia di protezione dei dati personali" entrato in vigore il 1 gennaio 2004 e noto come *Codice della privacy*.

Per trattamento dei dati personali, secondo il vigente *Codice della privacy* (art. 4 D.Lgs. 196/03), si intende "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati".

Per Responsabile del trattamento dei dati si intende, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) del vigente *Codice della privacy* (D.Lgs. 196/03), "la persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali".

Per Incaricato del trattamento dei dati si intende, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. h) del vigente *Codice della privacy* (D.Lgs. 196/03), "la persona fisica autorizzata a compiere le operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile".

L'art. 30 del Codice precisa che le operazioni di trattamento possono essere compiute solo da soggetti nominati incaricati. Tale specificazione rende doverosa la designazione all'interno della struttura del titolare.

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.

b) Controllo a campione

Estrazione del campione

Il campione è costituito, in via alternativa:

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

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 b.1) sono estratte a sorte, con un generatore di numeri casuali, le singole posizioni (righe) fino al raggiungimento della percentuale sopra determinata.

Nel caso b.2) è estratta a sorte, con un generatore di numeri casuali, una struttura organizzativa tra tutte quelle dell'Agenzia 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

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

Le anomalie che possono emergere sono:

- orario chiamate precedente alle ore 07:30 e successivo alle ore 18:30 in considerazione del normale orario di servizio; l'elenco del personale che abitualmente, per ragioni di servizio, deve effettuare telefonate in una fascia oraria diversa da quella indicata, sarà debitamente segnalato al Responsabile della SS19.02;
- numero di telefonate, compresi i messaggi di testo, che superano del 50% la media complessiva aziendale delle telefonate effettuate;
- durata delle telefonate superiore al 50% della durata media complessiva aziendale;
- alta ripetitività delle comunicazioni telefoniche ad utenze extra aziendali.

L'anomalia viene identificata applicando la seguente formula matematica:

In ordine al numero delle telefonate:

$$\text{Media } M_c = \frac{\sum \text{Numero chiamate}}{\sum \text{Numero utenze}} \quad \text{Soglia di controllo} = M_c + \frac{1}{2} M_c$$

In ordine al tempo di conversazione:

$$\text{Media } M_t = \frac{\sum \text{Minuti di conversazione}}{\sum \text{Numero utenze}} \quad \text{Soglia di controllo} = M_t + \frac{1}{2} M_t$$

Disposizioni sanzionatorie e finali

A seguito dei controlli effettuati (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 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'Agenzia si riserva di procedere a controlli nei confronti dei singoli consegnatari. In questa ipotesi la Struttura Semplice Economato 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 Struttura Economato per le successive attività di competenza.