



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N.000063 DEL 14 GEN. 2011

OGGETTO: PRESA D'ATTO REGOLAMENTO AZIENDALE TELEFONIA.

Nell'anno, giorno e mese sopra specificati,

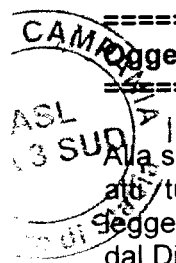
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Vittorio Russo, nominato con Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 600 del 05.08.2010 e successiva di proroga n. 976 del 30.12.2010, in esecuzione della legge Regionale n. 16 del 28.11.2008, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, ha adottato la deliberazione in oggetto di cui al testo che segue:

Azienda Sanitaria Locale NA 3 SUD
Corso A. de Gasperi, 167
80053 - Castellammare di Stabia

ASL NA 3 SUD UFF. Castellammare di Stabia
28 DIC 2010
PERVENUTO

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO



=====

Oggetto: Presa d'atto Regolamento Aziendale Telefonia.

=====

Ala stregua dell'istruttoria compiuta dal Dirigente del Servizio ICT e SGSI e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa dal Dirigente SICT a mezzo di sottoscrizione della presente.

Premesso che

veniva rilevata l'insussistenza di un regolamento aziendale teso al controllo e monitoraggio della telefonia aziendale;

in ossequio a quanto stabilito dall'attuale Commissario di predisporre tutti gli atti di questa Azienda, nel rispetto del Patto di Stabilità, al fine di conseguire un progressivo contenimento della spesa;

esaminata l'attuale problematica della telefonia mobile e tenuto conto che le SIM attualmente in uso verranno sostituite con altre acquistate, tramite Consip, il cui contratto prevede l'addebito per le chiamate private e la documentazione relativa al consumo pro capite per Struttura;

verificata, altresì, la tematica della telefonia fissa, per l'anno 2011 saranno eseguiti interventi strutturali al fine di contenere la relativa spesa presumibilmente di €. 50.000,00



Ritenuto di dover provvedere in merito;

PROPONE AL COMMISSARIO STRAORDINARIO

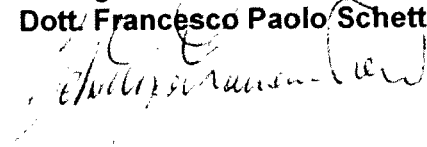
Prendere atto, nell'ottica di un progressivo contenimento della spesa, nel rispetto del Patto di Stabilità, dell'allegato regolamento aziendale per la telefonia mobile e fissa, composto da n. 12 articoli, regolarmente controfirmato, formante parte integrante e sostanziale del presente atto, ove, tra l'altro, viene indicato il personale avente diritto all'uso dei telefoni cellulari e telefonia fissa.

Dare atto che le SIM attualmente in uso verranno sostituite con altre acquistate, tramite Consip, il cui contratto prevede l'addebito per le chiamate private e la documentazione relativa al consumo pro capite per Struttura, analogo comportamento sarà assunto per la telefonia fissa, compreso interventi strutturali.

Dare atto che il presente atto sarà trasmesso a tutti i Direttori delle UU.OO.CC. interessate, per l'esatta applicazione.

Dare atto che la presente Delibera in sede di prima applicazione comporta un'economia annuale almeno di €. 30.000,00 per la telefonia mobile e di €. 50.000,00 per la telefonia fissa, per un totale di €. 80.000,00.

IL Dirigente Servizio SICT e SGSI
Dott. Francesco Paolo Schettino



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Preso atto della dichiarazione di regolarità della istruttoria compiuta dal Servizio ICT/SGSI nonché della dichiarazione di legittimità tecnica ed amministrativa resa dal Dirigente proponente con la sottoscrizione della proposta che precede,

DELIBERA

Prendere atto, nell'ottica di un progressivo contenimento della spesa, nel rispetto del Patto di Stabilità, dell'allegato regolamento aziendale per la telefonia mobile e fissa, composto da n. 12 articoli, regolarmente controfirmato, formante parte integrante e sostanziale del presente atto, ove, tra l'altro, viene indicato il personale avente diritto all'uso dei telefoni cellulari e telefonia fissa

Dare atto che le SIM attualmente in uso verranno sostituite con altre acquistate, tramite Consip, il cui contratto prevede l'addebito per le chiamate private e la documentazione relativa al consumo pro capite per Struttura, analogo comportamento sarà assunto per la telefonia fissa, compreso gli interventi strutturali.

Dare atto che il presente atto sarà trasmesso a tutti i Direttori delle UU.OO.CC. interessate, per l'esatta applicazione e al Direttore del Servizio GRU per l'applicazione dell'art. 3 del Regolamento de quo.

Dare atto che la presente Delibera in sede di prima applicazione comporta un'economia annuale almeno di €. 30.000,00 per la telefonia mobile e di €. 50.000,00 per la telefonia fissa, per un totale di €. 80.000,00.

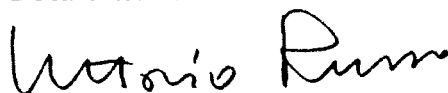
Dichiarare il presente atto non soggetto a controllo ai sensi dell'art. 35 della L.R. 32/94;

Rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Dare atto che il Servizio proponente sarà responsabile in via esclusiva della esecuzione della presente deliberazione, curandone tutti i consequenziali adempimenti.

Il Commissario Straordinario

Dott. Vittorio Russo



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'USO DEI TELEFONI CELLULARI DI SERVIZIO E TELEFONIA FISSA.

Articolo 1

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile e fissa agli Amministratori e al Personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud, conformandosi ai principi generali della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, del 30 ottobre 2001 - e alle indicazioni di cui all'art. 2 comma 594 e ss. della legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Finanziaria 2008).

Articolo 2

Le apparecchiature di fonia fisse e mobile, in dotazione alle strutture aziendali, dovranno essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento delle attività di servizio. Spetta ad ogni Responsabile di U.O.C. provvedere ad assegnare agli operatori gli apparecchi e controllarne, attraverso la consultazione di tabulati telefonici forniti dal Servizio Informatico - di cui al successivo art. 10 -, che l'utilizzo sia conforme ai fini istituzionali. Inoltre è a carico di ogni Direzione di U.O.C. segnalare al Servizio Informatico, per ogni utenza, il nominativo dell'operatore che la detiene in dotazione.

Articolo 3

Le assegnazioni di abilitazioni dell'utenza di telefonia fissa saranno istituzionalmente ordinate con le seguenti modalità:

- ai Direttori di Struttura U.O.C. abilitazione alla rete nazionale/cellulari;
- altre utenze abilitazione alla numerazione interna aziendale.

Ogni Direttore U.O.C., secondo quanto sancito al successivo art. 6, potrà richiedere per le altre utenze della propria struttura, abilitazioni diverse da quella base, assumendone a riguardo ogni responsabilità anche di ordine contabile.

Articolo 4

Per le comunicazioni telefoniche tra le varie strutture aziendali collegate con la rete di fonia fissa, tutti gli operatori hanno l'obbligo di utilizzare l'apposita numerazione interna, evitando la comunicazione attraverso la rete urbana ed interurbana.

Articolo 5

L'uso del telefono cellulare aziendale viene concesso al personale tecnico, amministrativo e sanitario esclusivamente per ragioni di servizio.

La concessione dell'utenza telefonica cellulare aziendale potrà avvenire in base ad uno o più dei seguenti criteri:

- a. esigenze di reperibilità telefonica strettamente connesse alle funzioni svolte;
- b. servizio fuori sede svolto in modo abituale o continuativo;
- c. frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata;
- d. particolari esigenze tecniche di comunicazione che non possano essere soddisfatte con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione.

Saranno dotati di apparecchio telefonico cellulare i dipendenti che occupano le seguenti posizioni in seno all'Azienda Sanitaria:

1. Direttore del Servizio Gabinetto e Personale Dirigenziale ivi assegnato;
2. Direttori UU.OO.CC. Servizi Centrali;
3. Direttori Sanitari ed Amm/vi PP.OO.;
4. Direttori Sanitari Distretti Sanitari;
5. Direttori dei Dipartimenti: Riabilitazione - Prevenzione - Farmaceutico - Salute Mentale;

L'assegnazione al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario è disposta direttamente dal Servizio Informatico, all'atto dell'insediamento, su espressa richiesta di questi ultimi.

I Direttori di Struttura, sopra elencati, possono richiedere in dotazione al proprio Servizio, per motivate ed improrogabili ragioni, altri telefoni cellulari, del cui uso e gestione ne risponderanno direttamente. L'eventuale motivata richiesta dovrà essere inoltrata al Servizio Informatico che ne disporrà l'eventuale assegnazione.

Articolo 6

La concessione del telefono cellulare e della telefonia fissa viene autorizzata periodicamente dal Direttore del Servizio Informatico, su proposta del Direttore di U.O.C., tenuto conto dei presupposti previsti dal presente regolamento e dalle risorse economiche disponibili.

Articolo 7

L'ufficio competente per il procedimento ed al quale devono essere inoltrate le richieste è individuato nel Servizio Informatico.

Ai fini di un corretto uso del cellulare di servizio, il Direttore del Servizio Informatico o suo delegato, indicano il tipo di configurazione da attribuire a ciascuna utenza cellulare richiesta, scegliendo tra le tipologie di piani tariffari previste e/o disponibili. Il Servizio Gestione Risorse Umane comunica al Servizio Informatico i nominativi dei dipendenti che cessano dal servizio e/o dall'incarico di cui sopra, per consentire la disattivazione della SIM telefonica e conseguente ritiro dell'apparecchio cellulare in dotazione.

Articolo 8

Il consegnatario del cellulare di servizio è responsabile del corretto utilizzo e dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di presa in consegna, nonché di conoscenza delle modalità d'uso dello stesso.

Nel caso in cui un cellulare sia concesso a più utilizzatori, il consegnatario è individuato nel Dirigente o Direttore della U.O.C., o suo delegato. In tal caso la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

Articolo 9

Le spese per il traffico relativo alla telefonia mobile saranno poste a carico di uno specifico capitolo di bilancio dell'Azienda.

La competenza per la gestione del servizio di telefonia mobile e degli adempimenti conseguenti, se non diversamente normati, è attribuita al Servizio Informatico che, sotto la supervisione della Direzione Generale, svolge le attività previste dal presente regolamento, ivi comprese quelle relative al monitoraggio ed alle segnalazioni conseguenti, alle proposte di innovazione nella gestione della telefonia mobile, all'acquisto delle apparecchiature, all'assegnazione delle stesse, alla liquidazione delle fatture di utenza, nonché ogni altra attività che si renda necessaria per la corretta gestione del servizio, anche con riferimento alla sicurezza ed economicità del sistema ed alla riservatezza dei suoi utilizzatori.

Articolo 10

Al fine del monitoraggio della spesa l'amministrazione può attivare, in rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di raccolta delle fatture relative ai singoli apparecchi telefonici e di verifica a campione del corretto utilizzo delle relative utenze, eventualmente tramite il relativo software di interrogazione - parametrizzazione messo a disposizione direttamente dal gestore del servizio.

Il monitoraggio e le segnalazioni relative saranno effettuati, a campione, dalle strutture del Servizio Informatico, sotto la supervisione del Dirigente di area e nel rispetto delle norme in tema di tutela della riservatezza.

In seguito a richiesta di giustificazione relativa ai numeri telefonici chiamati, l'utilizzatore dovrà comunicare i numeri in chiaro e i nominativi dei destinatari delle telefonate.

Il Servizio Informatico produrrà periodicamente, alla Direzione Generale, alla Dirigenza e ad altri organi di controllo interno da questi indicati, un report relativo alla media della spesa ed a eventuali notevoli scostamenti, in modo da consentire l'opportuna conoscenza necessaria ad adottare azioni di contenimento della spesa e di eventuali usi impropri.

Articolo 11

L'utilizzo dell'utenza di fonia aziendale, sia essa fissa che mobile, dà luogo alle forme di responsabilità previste dal vigente regolamento, nonché a quelle previste dalla legge, per l'amministrazione, la finanza e la contabilità per i consegnatari di beni mobili di proprietà degli enti pubblici.

Articolo 12

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Azienda sanitaria locale Napoli 3 sud ed entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.

Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Dessa Maria BARBATO
Henns

TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

IL FUNZIONARIO

INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA _____ / _____ A:

☒	SUB COMMISSARIO AMMINISTRATIVO	DISTRETTO N. 53	
☒	SUB COMMISSARIO SANITARIO	DISTRETTO N. 54	
	COLLEGIO SINDACALE	DISTRETTO N. 55	
	SERVIZIO GABINETTO	DISTRETTO N. 56	
	SERV. CONTROLLO DI GESTIONE	DISTRETTO N. 57	
	SERV. ISPETTIVO	DISTRETTO N. 58	
	SERV. AFFARI LEGALI	DISTRETTO N. 59	
	SERV. AFFARI GEN. E GEST. IMMOBILI	P.O. SANTA MARIA DELLA PIETA'	
	SERV. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	P.O. CAV. RAFFAELE APICELLA	SERV. ASSISTENZA OSPEDALIERA
	SERV. GESTIONE RISORSE UMANE	OO.RR. AREA STABIESE	SERV. ASSISTENZA DISTRETTUALE
	SERV. GESTIONE ECON. FINANZIARIA	OO.RR. GOLFO VESUVIANO	SERV. MATERNO - INFANTILE
	SERV. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	OO.RR. PENISOLA SORRENTINA	SERV. TECNICO CENTRALE
	SERV. PREVENZ. E PROTEZ. UNICO		☒ SERV. INNOV. CULTUR. E TECNOL.
	SERV. ASSISTENZA SANITARIA	EX A.S.L. NA 4	SERV. RELAZ. CON IL PUBBLICO
	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA		SERV. RIABILITAZIONE
	COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND	SERV. MARKETING RELAZ. PUBBL.	DIPARTIMENTO PREVENZIONE
	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	SERV. MATERNO - INFANTILE	
	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	SERV. GEST. E OTTIMIZZ. PATRIMONIO	
	DISTRETTO N. 48	☒ SERV. SISTEMI INFORMATIVI	
	DISTRETTO N. 49	SERV. FASCE DEBOLI	
	DISTRETTO N. 50	DIPARTIMENTO RIABILITAZIONE	
	DISTRETTO N. 51	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	
	DISTRETTO N. 52		