



**Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI**

| | | | | | |
|------------------|----|-----|--------------|------|---------|
| Deliberazione n. | 89 | Del | 10 MAR. 2015 | Atti | 30/2015 |
|------------------|----|-----|--------------|------|---------|

**Oggetto: DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI DI
TELEFONIA- ADOZIONE REGOLAMENTO
AZIENDALE**

IL DIRETTORE GENERALE

Viste

- le Direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 aprile 1997 e 25 settembre 1988;
- Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" convertito in L. 7 agosto 2012 n. 135, e in particolare l'art. 8 "Riduzione della spesa per l'acquisto di beni e servizi e trasparenza delle procedure";

ritenuto di regolamentare l'utilizzo dei telefoni fissi e mobili dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini mediante la definizione di criteri di assegnazione e gestione degli apparati funzionali alle esigenze istituzionali dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini e coerenti con le direttive e disposizioni normative sopracitate;

visto il testo di regolamento, redatto dagli Uffici competenti, avente ad oggetto l'utilizzo della fonia fissa e mobile e la disciplina delle modalità di assegnazione e di utilizzo dei telefoni cellulari e fisso, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

dato atto che le Organizzazioni Sindacali sono state informate nell'incontro del 16 gennaio 2015;

verificato che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti, né impegni finanziari futuri a carico dell'A. O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini;

visti i pareri favorevoli espressi, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi degli artt. 3 e 3bis del d.lgs. 502/92 s.m.i.;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:



Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

| | | | |
|------------------|----|-----------------|--------------|
| Deliberazione n. | 89 | Del 0 MAR. 2015 | Atti 30/2015 |
|------------------|----|-----------------|--------------|

- 1) di approvare il regolamento aziendale inerente l'utilizzo della fonia fissa e mobile, allegato alla presente deliberazione di cui forma parte integrante e sostanziale;
- 2) di stabilire che il Regolamento entrerà in vigore a partire dall'adozione del presente provvedimento;
- 3) di dichiarare il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell'art. 18, comma 7, della L.R. n. 33/2009;
- 4) di dare pubblicità al presente argomento (come indicato nell'oggetto della deliberazione) sul sito internet aziendale nell'ambito dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;
- 5) di disporre la pubblicazione della presente determinazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 18 comma 9 della L.R. n. 33/2009.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Amedeo Tropicano)

CON I PARERI FAVOREVOLI DI COMPETENZA DEL
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Renato Malaguti)

DIRETTORE SANITARIO
(dott. Nunzio A. Buccino)

S.S. SIA

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento.

Responsabile del Procedimento: Francesca De Giorgi

Pratica trattata da: Nadia Rossati

Rossati Nadia



**Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI**

| | | | | | |
|------------------|----|-----|--------------|------|---------|
| Deliberazione n. | 89 | Del | 10 MAR. 2015 | Atti | 30/2015 |
|------------------|----|-----|--------------|------|---------|

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione é pubblicata all'Albo Pretorio online di questa Azienda Ospedaliera, per rimanervi affissa per quindici giorni consecutivi.

Milano, li 10 MAR. 2015

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
(Maria Cianchella)

www.AlboPretorioonline.it

L'atto si compone di n. 16 (sedici) pagine, di cui n. 13 (tredici) pagine di allegati parte integrante.



**Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI**

Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano - Tel. 02 582961

Polo Riabilitativo
Via Isocrate, 19 - 20126 Milano

www.gpini.it - Part. IVA 00903310159 - Cod. Fisc. 80064670153

**REGOLAMENTO AZIENDALE INERENTE L'UTILIZZO
DELLA FONIA FISSA E MOBILE**
Approvato con

www.Albopretorionline.it



Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dei servizi di fonia fissa e mobile nell'ambito dell'Istituto Ortopedico Gaetano Pini, in conformità a quanto previsto dalla Circolare Ministero della Funzione Pubblica e delle Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il presente regolamento ha l'obiettivo di fornire indicazioni a tutto il personale abilitato all'utilizzo dei sistemi di fonia fissa e mobile aziendali su:

art. 1 OGGETTO DEL DISCIPLINARE

art. 2 CLASSI DI ABILITAZIONE TELEFONIA FISSA

art. 3 DOTAZIONE DI TELEFONI CELLULARI

art. 4 UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI

art. 5 OPZIONE PER TELEFONATE DIVERSE DA QUELLE DI SERVIZIO

art. 6 PORTABILITA' DELLA NUMERAZIONE

art. 6 DOVERI E RESPONSABILITÀ DEGLI UTILIZZATORI

art. 7 UTILIZZO DEI TELEFONI FISSI

art.8 NORMA SANZIONATORIA

art. 9 LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE, GESTIONE CONTRATTUALE E CONTROLLI



Articolo 1 – oggetto del disciplinare

1. Il presente disciplinare regola l'uso e la gestione dei dispositivi di comunicazione mobile e fissa di servizio da parte del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera Gaetano Pini.
2. L'Azienda è provvista di dispositivi di comunicazione fissa e mobile (cellulari) e di schede telefoniche di tipo dati che mette a disposizione, secondo le modalità di cui al presente disciplinare, del personale dipendente.

Articolo 2- Classi di abilitazione fonia fissa

I telefoni fissi sono assegnati secondo le seguenti classi di abilitazioni:

| ABILITAZIONI LINEE TELEFONICHE | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| 2 | Emergenza + Urbana |
| 3 | Emergenza + Nazionali + Urbana + Cellulari |
| 4 | Emergenza + Nazionali + Urbana |
| 6 | Emergenza + Interno |
| 8 | Emergenza + Regione Lombardia |

Articolo 3 - Dotazione di telefoni cellulari.

1. L'uso di dispositivi di comunicazione mobile di servizio (cellulari) può essere concesso, per la durata dell'incarico e il permanere delle condizioni al personale aziendale per cui si applicano particolari modalità di lavoro quali reperibilità, assistenza agli impianti, telelavoro.



2. Questi ultimi ed eventuali altri soggetti diversi da quelli citati al comma 1 del presente articolo, potranno accedere all'utilizzo di un telefono cellulare soltanto previa individuazione nominativa e provvedimento motivato del competente Dirigente.
3. La richiesta di concessione del telefono cellulare, sottoscritta dal Dirigente del Servizio, da compilare utilizzando il modello "A" allegato al presente disciplinare, dovrà essere inoltrata al Direttore Amministrativo. La concessione potrà avvenire in base ad uno o più criteri di seguito riportati, limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso:
 - a) esigenze di reperibilità da parte dei vertici della struttura amministrativa di riferimento e/o dal personale interno;
 - b) servizi fuori sede;
 - c) frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata, in relazione alla peculiarità del servizio espletato;
 - d) particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica.
4. Le SIM ed i dispositivi sono messi a disposizione dei dipendenti secondo due diverse modalità:
 - a) schede e dispositivi "personali" messi a disposizione specificamente di un solo utilizzatore;
 - b) schede e dispositivi "a rotazione" messi a disposizione specificamente di più utilizzatori a seconda dei casi e delle necessità del momento. Le schede ed i dispositivi "a rotazione" sono attribuiti al Dirigente del Servizio. In tal caso la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.
5. I telefoni cellulari sono di uso personale e non possono essere ceduti a colleghi o terzi.

Articolo 4 - Utilizzo dei telefoni cellulari

1. I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e viene fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio, ferma restando la facoltà di cui all'art. 4 "opzione per telefonate private".
2. Gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete



lo rendano opportuno o indispensabile, e ciò affinché essi possano essere immediatamente rintracciati nei casi di necessità.

3. La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato.
4. Qualora il possessore di telefono cellulare si trovi in ufficio, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.
5. In ogni caso i dipendenti muniti di telefono cellulare dovranno aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'Azienda.

Articolo 5 - Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

1. Fermo restando il disposto dell'articolo 2 "utilizzo dei telefoni cellulari" del presente disciplinare, gli utilizzatori di telefoni cellulari, messi a disposizione dall'Azienda, possono attivare apposito contratto con l'operatore telefonico di telefonia mobile per l'addebito delle chiamate private o comunque diverse da quelle di servizio, alle medesime tariffe stabilite sulla base della convenzione Consip sottoscritta dall'Azienda.
2. Tale obbligo viene esercitato mediante l'adempimento delle modalità previste dalla convenzione stessa.
3. I costi della chiamate effettuate per ragioni diverse da quelle di servizio, effettuate anteposendo al numero chiamato un codice identificativo, verranno addebitate direttamente all'utilizzatore individuato in sede di sottoscrizione dell'opzione di cui si tratta.
4. La stipula del contratto a ciascun fruitore deve consentire di tenere distinte le chiamate effettuate per motivi di servizio, a carico del bilancio dell'Azienda, da quelle effettuate per motivi personali, a carico dell'utilizzatore. Quest'ultimo dovrà fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.
5. Nel caso di più consegnatari non sarà possibile effettuare telefonate personali.
6. In caso di mancata adesione all'opzione di cui si tratta, l'apparecchio non potrà essere utilizzato per chiamate estranee a quelle di servizio.



Articolo 6 – Portabilità della numerazione

1. Qualora tecnicamente possibile, in base al contratto vigente stipulato dall'Azienda, si potrà conservare la numerazione della sim personale trasferendola alla sim assegnata dall' Azienda, previa attivazione del servizio di dual billing (doppia fatturazione).
2. Gli utilizzatori di sim assegnate dall'Azienda, nell'ipotesi di cessazione della carica o del rapporto di lavoro potranno richiedere di conservare la numerazione del cellulare di Servizio, qualora tecnicamente possibile, trasferendola sul cellulare personale senza oneri a carico dell'Azienda.

Articolo 7 - Doveri e responsabilità degli utilizzatori e gestione materiale

1. Il consegnatario del dispositivo di comunicazione mobile e di scheda SIM è il responsabile del corretto utilizzo e della corretta tenuta del cellulare dal momento della firma del verbale di prima assegnazione fino ad eventuale revoca e/o restituzione. Ogni variazione delle norme di utilizzo d'uso rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà diversamente segnalata.
2. Il consegnatario prenderà in consegna il cellulare attivo sottoscrivendo apposita dichiarazione 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 del Servizio, o eventuale subconsegnatario designato. In tal caso la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.
3. E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia del cellulare che della Sim. Il Dirigente del Servizio può revocare l'assegnazione, sia per non corretto utilizzo dell'apparato mobile che per motivi di servizio.
4. Ogni possessore di un telefono cellulare è tenuto all'uso appropriato e alla diligente conservazione di questo, alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità di utilizzo previste, nonché all'autonoma tenuta della relativa documentazione.
5. In caso di furto o smarrimento l'utilizzatore dovrà prontamente provvedere alla denuncia presso l'autorità competente. In tali evenienze e nell'ipotesi di danneggiamento dei telefoni cellulari o di necessità varie, l'utilizzatore dovrà prontamente darne comunicazione all'ufficio tecnico, osservando le disposizioni impartite. Per i dispositivi noleggiati il riferimento è alle modalità di sostituzione previste dai



singoli contratti.

6. L'utilizzatore, dal momento della consegna del telefono, è responsabile nei confronti dell'Ente proprietario dell'apparato ricevuto - telefono cellulare della scheda con contratto intestato all'Ente, degli accessori del telefonino.

Articolo 8 - Utilizzo dei telefoni fissi

1. I telefoni di rete fissa possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e viene fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio.
2. La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato.
3. Ciascun Dirigente è il responsabile sull'uso dei dispositivi di comunicazione fissa per il relativo personale assegnatario.
4. La dettatura dei telegrammi potrà avvenire solo dopo formale richiesta di abilitazione del Dirigente responsabile della struttura attraverso il canale assistenza_telefonica@gpini.it

Art.9 - Norma Sanzionatoria

1. L'utilizzo degli apparecchi telefonici per ragioni non riconducibili all'attività di servizio o con modalità difformi da quelle previste dal presente regolamento costituisce condotta sanzionabile sotto il profilo disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità penale ed amministrativa

Articolo 10 - liquidazione delle fatture, gestione contrattuale e controlli

1. Ciascun Dirigente può richiedere i tabulati relativi alle telefonate effettuate dai telefoni fissi e mobili utilizzati dai rispettivi collaboratori, comprensivo dei relativi costi nel pieno rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Per quanto concerne la fonia fissa tale richiesta andrà inviata a assistenza_telefonica@gpini.it

2. Il Dirigente è tenuto a vigilare sull'uso dei dispositivi di comunicazione fissa e mobile di servizio



assegnati al proprio centro di costo. Il Dirigente di ciascun Servizio potrà effettuare verifiche sui numeri chiamati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio e degli apparecchi fissi. Un controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame dei tabulati trasmessi dall'ufficio preposto si rileverà uno scostamento significativo dalla media dei consumi.

3. In casi particolari potranno essere richieste le giustificazioni ritenute necessarie.
4. Il SIA ed il servizio tecnico patrimoniale effettuano, ciascuno per le parti di competenza, controlli unicamente sulla congruità dei canoni applicati con i contratti stipulati con i gestori di telefonia fissa e mobile

www.Albopretorionline.it



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

L'Amministrazione, tramite i Sistemi Informativi ed il Servizio Tecnico Patrimoniale, effettuerà delle verifiche al fine di accertare il traffico telefonico effettuato.

L'Azienda Ospedaliera si riserva la facoltà di verificare a livello informatico, per finalità di sicurezza e tutela del proprio patrimonio, il corretto utilizzo e l'esistenza di un eventuale comportamento illecito del dipendente nell'uso dei dispositivi di fonia.

I controlli riguarderanno unicamente il traffico generato e non sono estesi al contenuto delle Telefonate. Nel dettaglio del traffico saranno oscurate le ultime 3 cifre dei numeri chiamati dal lavoratore. Le verifiche si svolgeranno, con le modalità indicate nel paragrafo successivo, nel rispetto della segretezza delle comunicazioni e delle garanzie previste dai CCNL, dallo Statuto dei lavoratori e dal Codice Privacy.

I controlli effettuati dall'Azienda si conformano in ogni caso ai seguenti principi:

- b) **proporzionalità**: i controlli saranno sempre 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**: è garantita mediante procedure di controllo casuale a campione. 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 la Direzione Aziendale metterà 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'Azienda.

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'Azienda si riserva di procedere a controlli nei confronti dei singoli consegnatari.

RESA VISIONE ED ACCETTAZIONE

Ho letto con attenzione e acconsento ai termini della presente policy/Regolamento sulla sicurezza ed il corretto utilizzo degli apparati telefonici.

Sono consapevole che la violazione di tale regolamento può comportare tanto sanzioni disciplinari interne quanto profili di responsabilità civile e penale ai sensi di legge, nonché la violazione della vigente normativa in tema di trattamento dei dati personali.

Nome indicato in stampatello

Data

Firma



**Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI**


Piazza A. Cardinal Ferrari, 1
20122 Milano - Tel. 02 582961

Polo Riabilitativo
Via Isocrate, 19 - 20126 Milano

www.gpini.it - Part. IVA 00903310159 - Cod. Fisc. 80064670153

Allegato 1: Modulo richiesta dispositivo fonìa mobile
Allegato 2 : Modulo richiesta dispositivo fonìa fissa

www.Albopretorionline.it

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  <p>Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico GAETANO PINI S.S. SIA</p> | MODULO RICHIESTA TELEFONIA FISSA | Codice: PS SIA 03 Rev.: 3 Data: 12/02/2015 Pagina 1 di 1 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

SCHEDA TECNICA RICHIESTA TELEFONIA FISSA

| | |
|----------------------------------------------|-------------------------|
| Nome Cognome Responsabile Struttura : | |
| Nome Cognome Utilizzatore : | |
| Nome in rubrica: | |
| Dipartimento: | Centro di Costo: |
| Struttura: | Ufficio: |
| Abilitazione richiesta: | |


| ABILITAZIONI LINEE TELEFONICHE | |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| 2 | Emergenza + Urbane |
| 3 | Emergenza + Nazionali + Urbane + Cellulari |
| 4 | Emergenza + Nazionali + Urbana |
| 6 | Emergenza + Interno |
| 8 | Emergenza + Regione Lombardia |

Firma Responsabile Struttura: _____

Data: _____

| | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUTORIZZAZIONE | <p style="text-align: center;">Da compilarsi a cura della S.S. S.I.A</p> <p>Modello Telefono : _____</p> <p>Numero Assegnato : _____</p> |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ESECUZIONE | <p>Firma Tecnico Fonia: _____</p> <p>Firma Utente: _____</p> |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  <p>Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico GAETANO PINI UOC Gestione Tecnico Patrimoniale</p> | MODULO PER LA RICHIESTA DI NUOVO APPARECCHIO PER TELEFONIA MOBILE | Codice: MOD/01 DO Rev.: 01 Data: 16/08/2012 Pagina 1 di 1 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Richiesta | | |
| Reparto: | Destinatario: | |
| Breve relazione | | |
| Il sottoscritto _____ in qualità di Direttore Medico di presidio <input type="checkbox"/> dirigente responsabile di struttura complessa <input type="checkbox"/> chiede che al Sig. _____ venga assegnato un nuovo apparecchio di telefonia mobile per le seguenti motivazioni _____ L'apparecchio dovrà essere abilito ad effettuare tutte le telefonate <input type="checkbox"/> le sole telefonate verso il centralino dell'Azienda Ospedaliera <input type="checkbox"/> verso il centralino dell'Azienda ospedaliera ed i seguenti altri numeri <input type="checkbox"/> _____ | | |
| Data: | firma del dirigente responsabile struttura complessa richiedente | |
| AUTORIZZAZIONE DELLA DIREZIONE STRATEGICA | | Parte riservata al Direttore Amministrativo |
| Vista la richiesta effettuata da: | In data: | |
| Il Direttore Amministrativo autorizza <input type="checkbox"/> non autorizza <input type="checkbox"/> la richiesta | | |
| Data: | Firma | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| CONSEGNA/SOSTITUZIONE/RITIRO SIM O APPARECCHIO | | Parte riservata all'U.O. Gestione tecnico-patrimoniale |
| CONSEGNA /SOSTITUZIONE SIM O APPARECCHIO | RICONSEGNA SOSTITUZIONE SIM O APPARECCHIO | |
| Vista la richiesta autorizzata dalla Direzione strategica si provvedere alla consegna di apparecchio di telefonia mobile MODELLO _____ N° IMEI _____ N° SIM _____ | La UOC GTP provvede a ritirare MODELLO _____ N° IMEI _____ N° SIM _____ | |
| Destinatario: _____ | Consegnatario: _____ | |
| DATA _____ | DATA _____ | |
| per ricevuta ed accettazione delle condizioni di assegnazione: | IL RICEVENTE UOC GTP | |
| Data: _____ | Data: _____ | |
| CONDIZIONE DI ASSEGNAZIONE | | |
| Si informa il ricevente che accetta controfirmando il presente atto che il traffico telefonico viene trimestralmente controllato dai preposti e che – lo stesso è tenuto alla corretta conservazione dell'apparecchio, all'uso strettamente necessario connesso alla sola attività lavorativa, alla riconsegna dello stesso completo di imballo originale e di ogni accessorio, al termine del servizio o dietro semplice richiesta dell'Amministrazione. Ogni abuso verrà punito. | | |