



REGOLAMENTO PER L'USO E L'ASSEGNAZIONE DEGLI STRUMENTI DI TELEFONIA FISSA E TELEFONIA MOBILE, SMARTPHONE, TABLET E CHIAVETTA CON CONNESSIONE 3G

Articolo 1.	Finalità.....	2
Articolo 2.	Principi.....	2
Articolo 3.	Sanzioni	2
Articolo 4.	Apparecchi di telefonia Fissa	2
Articolo 5.	Modalità di utilizzo del servizio di telefonia fissa	2
Articolo 6.	Gestione ed assegnazione delle apparecchiature telefoniche	3
Articolo 7.	Comunicazione tra uffici	3
Articolo 8.	Documentazione del traffico telefonico fisso e addebito telefonate personali. 3	
Articolo 9.	Apparecchi di telefonia mobile e loro utilizzo	4
Articolo 10.	Connessione.....	4
Articolo 11.	Addebito telefonate personali su telefonia mobile.....	5
Articolo 12.	Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'utilizzatore	5
Articolo 13.	Utilizzo di smartphone, tablet e chiavetta con connessione 3G.....	6
Articolo 14.	Accesso ai dati trattati dall'utente	6
Articolo 15.	Sistemi di controlli gradualità	6
Articolo 16.	Entrata in vigore e pubblicità	6

Articolo 1. Finalità

1. Il presente regolamento disciplina la corretta modalità di utilizzo dei servizi di telefonia dell'ambito della struttura ARPAM in conformità a quanto previsto dalla Circolare Ministero della Funzione Pubblica del 13/03/1996 n. 6/96, della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 11/04/1997, dalla Direttiva della Presidenza dei Ministri del 20/07/1999 e dalla Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 30/10/2001 ed integrazioni successive.
2. Viene applicato per tutti gli incaricati, per tutti i dipendenti senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché per tutti i collaboratori dell'ARPAM, a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto.

Articolo 2. Principi

1. L'utilizzo degli apparati di telefonia fissa e mobile messi a disposizione dall'ARPAM deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro.
2. Gli apparecchi telefonici assegnati devono essere custoditi con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento; gli utilizzatori sono responsabili del loro utilizzo e della loro custodia. Eventuali guasti e difetti di funzionamento devono essere prontamente segnalati all'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico.

Articolo 3. Sanzioni

1. È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché con tutte le azioni civili e penali conseguenti.
2. Ai fini del rispetto delle disposizioni ivi contenute, il presente regolamento è reso noto anche ai collaboratori e/o prestatori d'opera, qualora questi per l'espletamento del loro incarico si servissero degli strumenti aziendali considerati dal Regolamento, tramite pubblicazione sul sito Intranet istituzionale.

Articolo 4. Apparecchi di telefonia Fissa

1. L'ARPAM è dotata di un apparato di telefonia fissa che assicura la comunicazione di servizio, interna ed esterna, tra Dipendenti ed Utenti.
2. Ogni postazione di lavoro del personale dipendente è dotata, di norma, di telefonia fissa abilitata alle chiamate interne ed esterne, urbane e verso cellulari.
3. Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività, sono assegnati anche apparecchi fax dotati anche di apparato telefonico abilitato alle chiamate urbane ed extra urbane.
4. Le disposizioni del presente regolamento vanno applicate per l'impiego di tutti gli apparecchi telefonici e fax a prescindere che siano o meno collegati a centrali telefoniche.

Articolo 5. Modalità di utilizzo del servizio di telefonia fissa

1. Gli apparecchi telefonici ubicati nelle diverse strutture di pertinenza di ARPAM, assegnati alle singole postazioni di lavoro, devono essere utilizzati esclusivamente per l'espletamento dell'attività di servizio.
2. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è sporadicamente consentito, solo nel caso di necessità ed urgenza.

3. A tal fine, a tutto il personale al momento dell'assunzione, viene attribuito un PIN che identifica l'utente con il quale può effettuare telefonate di servizio o telefonate private, modificando il codice da anteporre al proprio PIN. Nello specifico, anteponendo il codice "82" al numero telefonico da contattare, la chiamata verrà identificata come "personale" e addebitata direttamente al dipendente, mentre anteponendo il codice "81" al numero telefonico da contattare, la chiamata verrà identificata come "di servizio" e addebitata all'amministrazione.
4. Il Dirigente Responsabile dovrà garantire, attraverso controlli effettuati sui tabulati telefonici, che il personale non utilizzi le apparecchiature di cui sopra, per fini diversi da quelle istituzionali.
5. Il personale dell'Ufficio Provveditorato Economato e Tecnico è autorizzato a compiere interventi nel sistema telefonico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/ sostituzione/ implementazione di programmi, assistenza alle ditte che effettuano manutenzione hardware etc.). Detti interventi potranno anche comportare l'accesso, in qualunque momento, ai dati trattati da ciascuno.
6. Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio apparecchio telefonico né procedere ad installare dispositivi di comunicazione differenti da quelli forniti dall'ARPAM, salvo preventiva espressa autorizzazione.
7. Al fine di evitare l'utilizzo di numeri e/o servizi speciali non pertinenti all'attività lavorativa, ARPAM si riserva di adottare uno specifico sistema di blocco su determinate direttrici di chiamata, inserite in una black list precaricata sulle centrali telefoniche.
8. L'utilizzo di alcune numerazioni speciali (chiamate internazionali, numeri di supporto a pagamento, ecc) viene messo a disposizione tramite i centralini dei singoli dipartimenti, unicamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Articolo 6. Gestione ed assegnazione delle apparecchiature telefoniche

1. Gli apparecchi telefonici ed il relativo numero di telefono per l'accesso alla rete pubblica vengono assegnati dal personale dell'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico, previa formale richiesta del Responsabile (o suo incaricato) della struttura nell'ambito della quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente.
2. Ciascuna variazione di consistenza relativa agli utenti afferenti alla propria struttura (nuovi utenti, trasferimenti, cessazioni), ai fini della corretta gestione della rete telematica e degli apparati relativi, e per i necessari adempimenti dovrà essere sollecitamente comunicata all'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico.

Articolo 7. Comunicazione tra uffici

1. Per le comunicazioni telefoniche fra uffici e/o strutture aziendali collegati in rete e situate nel territorio di competenza di ARPAM, il personale dipendente deve avvalersi dei numeri diretti interni forniti a ciascun Dipartimento, evitando la comunicazione attraverso la rete telefonica urbana ed interurbana. Tale procedura consente di diminuire il costo del servizio a carico dell'ARPAM e dei tempi di collegamento tra il personale.

Articolo 8. Documentazione del traffico telefonico fisso e addebito telefonate personali.

1. L'ARPAM usa un apposito software in grado di gestire e analizzare il traffico telefonico entrante e uscente. Il software, per ogni singola comunicazione personale, evidenzia, le informazioni

necessarie a consentirne l'addebito, quali, a titolo esemplificativo: il numero di matricola chiamante, l'ora della chiamata, la durata della conversazione, l'importo della singola telefonata e del totale complessivo. Per ogni singola comunicazione di servizio, invece, viene evidenziato il numero telefonico chiamato (ultime tre cifre oscurate), l'ora della chiamata, la durata della conversazione e l'apparecchio da cui è partita la chiamata, senza l'indicazione del PIN.

Articolo 9. Apparecchi di telefonia mobile e loro utilizzo

1. Per motivate esigenze di servizio il personale di ARPAM 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.
2. 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.
3. I dipendenti dovranno comunque utilizzare il telefono cellulare nei casi di effettiva necessità e soltanto per ragioni di servizio ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.
4. Nel caso in cui un apparecchio sia concesso a più utilizzatori, l'assegnatario è il Responsabile della Struttura competente o suo delegato. In ogni caso, la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.
5. I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto stipulato tra l'ARPAM e il Gestore del Servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature di telefonia mobile.
6. L'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico provvederà alla gestione dei rapporti contrattuali, alla manutenzione, nonché al carico/scarico/consegna/ritiro delle apparecchiature di telefonia mobile.
7. Ciascun utilizzatore riceverà il cellulare che gli è stato assegnato, fatta eccezione per le apparecchiature in dotazione a più persone che verranno consegnate al il Responsabile della Struttura competente.

Articolo 10. Connessione

1. La concessione del telefono cellulare o di altro strumento di connettività in mobilità è richiesta su apposita modulistica, fornita, di norma, dal gestore all'uopo individuato, dai Direttori di Dipartimento/Direttore Amministrativo per i dirigenti e i dipendenti di rispettiva afferenza.
2. 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.
3. All'atto della richiesta, per ciascun dispositivo, il Direttore di Dipartimento/Direttore Amministrativo individua i servizi in uscita, offerti dal Gestore di telefonia mobile, quali a titolo esplicativo:
 - Messaggistica SMS Messaggistica SMS;
 - Chiamate nazionali- internazionali;
 - Chiamate verso mobili di altri operatori;
 - Chiamate verso mobili di altri operatori Dual Billing (fatturazione separata per telefonate personali);
 - Dual Billing (fatturazione separata per telefonate personali)

4. L'assegnazione dei dispositivi di connettività sopra individuati è disposta previa istruttoria effettuata dall'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico finalizzata alla verifica della sussistenza delle condizioni indicate nella richieste.
5. 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 Direttore di Dipartimento/Direttore Amministrativo dovrà dare immediata comunicazione all'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico che provvederà al ritiro del cellulare fornito ed al conseguente riutilizzo dell'utenza.
6. Nell'ipotesi di trasferimento ad una diversa Struttura dell'ARPAM, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Responsabile della Struttura competente di destinazione.
7. La concessione del telefono cellulare può essere, straordinariamente, disposta anche per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti, debitamente motivate dal Direttore di Dipartimento/Direttore Amministrativo e purché consentito dal contratto stipulato con il gestore del servizio (eventi, missioni, servizi straordinari).

Articolo 11. Addebito telefonate personali su telefonia mobile

1. Gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile a titolo esclusivamente nominativo possono utilizzare il telefono di servizio per telefonate personali, con costi a carico degli stessi e secondo le tariffe applicate dal Gestore del Servizio, solo avvalendosi della possibilità di fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private. In tal caso, il dipendente dovrà comunicare i dati necessari per la fatturazione delle telefonate private.
2. L'utilizzo ai fini privati potrà avvenire solo in caso di contratto di dual billing (doppia fatturazione), introducendo il codice 4146 o altro codice secondo il Gestore del Servizio, che permette di addebitare i costi per l'uso privato direttamente al personale titolare dell'utenza secondo la modalità prescelta da quest'ultimo. In tal caso l'utilizzatore dovrà fornire tutti i dati necessari per consentire l'addebito del traffico personale e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali, compilando un apposito modulo. In assenza di tale opportunità è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare per fini privati.
3. A campione potranno essere controllati i tabulati periodici emessi dal Gestore del Servizio per verificare il corretto adempimento di quanto anzi esposto. Nel caso di più utilizzatori della stessa apparecchiatura non sarà possibile l'abilitazione alle telefonate personali.

Articolo 12. Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'utilizzatore

1. L'assegnatario del telefono cellulare 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.
2. In caso di smarrimento o di furto del cellulare l'utilizzatore è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti e a darne tempestiva comunicazione scritta al Responsabile della Struttura Competente all'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.
3. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze o in tempi in cui non è possibile comunicare con l'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico, il dipendente dovrà provvedere personalmente al blocco della Sim contattando il gestore di telefonia mobile.
4. L'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico provvederà all'automatica sostituzione del cellulare, nei tempi e con le modalità stabilite dalla Convenzione.

5. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio dà luogo, in carico all'utilizzatore, alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'ARPAM.
6. In caso di smarrimento/furto dell'apparecchiatura di telefonia mobile l'ARPAM, valutato il caso, ha facoltà di trattenere a titolo di risarcimento, mediante ritenuta in busta paga, l'importo eventualmente richiesto dal Gestore del Servizio di Telefonia Mobile proprietario dei beni.
7. In caso di ripetuti smarrimenti, furti o quant'altro, l'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile sarà revocata.
8. L'ARPAM si riserva inoltre 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 all'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico.
9. In caso di malfunzionamento del cellulare o della relativa scheda SIM o dei relativi accessori, l'utilizzatore dovrà consegnare l'apparecchiatura completa al referente del all'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico che provvederà alle verifiche di competenza.

Articolo 13. Utilizzo di smartphone, tablet e chiavetta con connessione 3G

1. La connessione internet tramite smartphone, tablet e chiavetta è consentita solamente ad esclusivo uso aziendale, non è ammesso pertanto l'utilizzo di tale servizio ad uso personale.
2. Si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 12.

Articolo 14. Accesso ai dati trattati dall'utente

1. Oltre che per motivi di sicurezza del sistema telefonico, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di traffico telefonico, tipologia di consumi, statistiche, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione Generale, tramite il personale incaricato del trattamento dei dati accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti di telecomunicazione aziendali, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

Articolo 15. Sistemi di controlli graduali

1. L'ARPAM, 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.
2. In caso di anomalie, il personale incaricato della struttura titolata alla gestione amministrativa delle utenze telefoniche effettuerà controlli su dati anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o della struttura in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite. Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.

Articolo 16. Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore tramite approvazione con apposito Decreto del Direttore Generale.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia di telefonia fissa e mobile, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.
3. Copia del regolamento sarà disponibile per ciascun dipendente e collaboratore dell'ARPAM, a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto, tramite pubblicazione sul sito Intranet aziendale.

Modalità e procedure relative alle informazioni storicizzate ed ai controlli sull'utilizzazione degli strumenti di telefonia fissa

1. L'ARPAM si riserva di effettuare i controlli su tutti gli strumenti di telefonia messi a disposizione dall'ARPAM stessa principalmente a fini statistici, di valutazione dei consumi collettivi e della loro tipologia, e residualmente per verificarne il corretto utilizzo. I controlli sono effettuati sulle base di:
 - informazioni trasmesse dagli operatori telefonici alla struttura competente; in questo caso contengono il volume complessivo del traffico telefonico (relativo sia ai tempi sia all'importo) delle chiamate in uscita addebitate all'ARPAM con riferimento ai servizi voce/dati per ciascuna singola utenza, il dettaglio del traffico telefonico, comprensivo di data/ora/durata chiamata, numero chiamato (ultime tre cifre oscurate) per ciascuna singola utenza (linea singola o flusso di centralino), durata chiamate per quanto riguarda il traffico dati / Internet;
 - informazioni disponibili tramite i software di documentazione addebiti eventualmente disponibili sulla singola centrale telefonica, e, per le centrali collegate in rete, a livello centralizzato; in questo caso contengono il dettaglio del traffico telefonico comprensivo di interno chiamante/data/ora/durata chiamata, numero chiamato.
2. Sono escluse dal controllo le chiamate private effettuate previa digitazione di un apposito codice che comporta l'addebito della chiamata direttamente all'utilizzatore salvo dai controlli di cui ai punti successivi vengano accertate evidenti anomalie.
3. L'ufficio Provveditorato Económico Tecnico si riserva di trasmettere, periodicamente o qualora lo ritenga opportuno, le informazioni inerenti alle spese relative alle singole sedi dipartimentali che fruiscono dei relativi servizi.
4. I controlli effettuati dall'ARPAM 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 monitoraggio e tipologia, 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'ARPAM;
 - 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'ARPAM e conseguentemente possono coinvolgere tutti gli utilizzatori delle stesse, a qualunque titolo ne usufruiscano. L'imparzialità inoltre deve essere garantita mediante sistemi di controlli gradualisti 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'ARPAM 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'ARPAM. A tal fine l'ARPAM deve provvedere che Copia del Regolamento, sia disponibile a ciascun dipendente tramite pubblicazione sul sito intranet aziendale;

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 della privacy.

5. 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.

6. Modalità dei controlli sull'utilizzo delle strumentazioni telefoniche.

Il controllo sull'utilizzo delle strumentazioni telefoniche, effettuato in forma anonima, è di tre tipologie:

a) Controllo puntuale. Il controllo puntuale è effettuato su utenze telefoniche determinate, a seguito di specifica segnalazione effettuata da un soggetto terzo e su autorizzazione specifica del titolare del trattamento dei dati. Si considera terzo anche l'operatore telefonico e, nel caso di apparecchio di telefonia fissa, l'utilizzatore nominale (prevalente) della linea o del singolo numero interno in questione.

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 seguito di reportistica di utilizzo e spesa. L'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico procede all'analisi dei costi / consumi relativi ai servizi telefonici generati da rete fissa; da tale report possono emergere indicazioni tecniche e/o organizzative volte all'ottimizzazione delle voci di spesa.

c) Controllo occasionale a seguito di "screening generale" dei dati aggregati 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 aggregati forniti dall'operatore telefonico in cui emerga una palese e immediata anomalia nei volumi o costi complessivi del traffico telefonico.

7. Disposizioni sanzionatorie e finali.

A seguito dei controlli effettuati in forma aggregata ove emergano comportamenti in violazione del presente regolamento, o comunque "anomali", il personale incaricato invierà al Responsabile della Struttura Competente 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 effettuati nuovamente controlli su quelle utenze per assicurarsi dell'assenza di ulteriori anomalie.

Qualora le violazioni persistessero, l'ARPAM si riserva di procedere a controlli nei confronti dei singoli utenti. In questa ipotesi l'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico provvederà ad inviare al Responsabile della Struttura assegnataria dell'utenza e all'assegnatario dell'utenza stessa l'elaborato delle telefonate oggetto di controllo. Il Responsabile della Struttura procederà, quindi, in contraddittorio con l'utilizzatore o gli utilizzatori prevalenti dello strumento di telefonia fissa, o l'assegnatario dell'apparato mobile, per la verifica della correttezza nell'utilizzo. Dall'esito di suddetta verifica conseguirà, nel caso di utilizzo corretto, una comunicazione all'Ufficio Provveditorato Economato Tecnico per le successive attività di competenza; viceversa conseguirà l'applicazione, se necessario, di quanto previsto nelle norme disciplinari del vigente CCNL.