

Fondazione Biotechnopolo di Siena

Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo della telefonia mobile

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile per il personale dipendente della Fondazione Biotechnopolo di Siena.

Art. 2 - Soggetti assegnatari e principi di assegnazione

1. Il telefono cellulare è assegnato dal Direttore Generale, quale responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della Fondazione ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, previa richiesta del Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, motivata da effettive esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri:

- a) esigenze connesse al servizio di pronta disponibilità;
- b) esigenze di rintracciabilità di Dirigenti/Personale non dirigenziale con funzioni di responsabilità o titolari di posizioni organizzative, al fine di garantire il tempestivo intervento decisionale e operativo;
- c) esigenze di immediata rintracciabilità di Dirigenti/Personale non dirigenziale con funzioni di responsabilità o titolari di posizioni organizzative aventi compiti specifici professionali, caratterizzati dalla necessità di rapido intervento per:
 - c.1) attività urgenti ed indifferibili,
 - c.2) garantire il continuo svolgimento di attività o servizi di tutela dell'interesse pubblico;
 - c.3) 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.

2. L'assegnazione di telefoni cellulari alle funzioni aziendali può avvenire sia in forma permanente, sia per esigenze specifiche per un determinato periodo temporale.
Qualora non ci sia più la necessità di garantire, per esigenze di servizio, la pronta e continua disponibilità, l'assegnazione del telefono cellulare viene revocata.

3. Il Direttore Generale e il Direttore scientifico 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 del mandato e alle eventuali ulteriori disposizioni contenute nel contratto di lavoro di diritto privato stipulato con la Fondazione.

Art. 3 - Profili e abilitazioni delle utenze di telefonia mobile.

1. Ad ogni telefono cellulare di servizio è assegnata una scheda telefonica (SIM).
2. 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 per l'affidamento del servizio di telefonia mobile (realizzato anche a mezzo di convenzione Consip).
3. In funzione delle esigenze di servizio i telefoni mobili possono essere abilitati, su autorizzazione del Direttore generale, con eventuali limitazioni delle chiamate in uscita, del traffico telefonico nazionale, del traffico telefonico internazionale e del traffico dati.
4. Il dispositivo fornito può essere configurato per essere utilizzato con profilo misto, ad uso lavorativo e ad uso personale mediante contratto di "Dual Billing" (doppia fatturazione).

Art. 4 – Strutture competenti

La gestione delle procedure relative all'abilitazione delle utenze ed alla effettuazione dei controlli sono di competenza dell'Area Affari generali (per gli aspetti amministrativi) e dell'Ufficio ICT (per gli aspetti tecnici).

Art. 5 – Utilizzo ed accesso ai dispositivi.

1. Il personale utilizza i dispositivi mobili per finalità istituzionali, fatti salvi i casi di necessità e urgenza.
2. Deve 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.
3. Il dipendente può installare soltanto app provenienti dai repository ufficiali dei fornitori dei dispositivi mobili o firmate digitalmente o formalmente approvate dall'ufficio ICT.
4. I dipendenti non utilizzano reti telematiche non sicure per la trasmissione dati, come ad esempio le reti Wi-Fi non protette da password, o protette da meccanismi deboli.
5. Quando un dipendente ritiene che sia avvenuto un accesso non autorizzato ai dati dell'Ente tramite un dispositivo mobile, dovrà segnalare immediatamente l'incidente alla Fondazione.

Art. 6 – custodia dei dispositivi.

1. Il dispositivo mobile (con la relativa SIM, accessori 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 con dovere di curare la sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.
2. L'utilizzatore prende in consegna il dispositivo mobile, con accessori in dotazione e SIM, previa sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente Regolamento.
3. In caso di malfunzionamento del telefono cellulare o della relativa scheda SIM o dei relativi accessori, l'utilizzatore consegna l'apparecchiatura all'Ufficio ICT, che provvede alle verifiche di competenza ed alla eventuale sostituzione.
4. 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 (contenente numero telefonico, numero SIM e codice IMEI) al proprio dirigente e all'Ufficio ICT ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.
5. 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) alla Fondazione (Ufficio ICT) che provvederà al ritiro del materiale fornito ed al conseguente riutilizzo dell'utenza.

Art. 7 - Controlli e responsabilità

1. La Fondazione si riserva di effettuare verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche nel rispetto della dignità e della libertà personale dei soggetti sottoposti a controllo, della normativa relativa alla protezione dei dati personali e secondo criteri di:
 - a) **Necessità e proporzionalità:** i dati e le informazioni trattate durante l'attività di controllo sono esclusivamente quelli strettamente necessari, pertinenti e non eccedenti rispetto al perseguimento delle predette finalità.
 - b) **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 e, in nessun caso possono, essere effettuati controlli mirati e ripetuti nei confronti di soggetti specifici con finalità discriminatorie o persecutorie o sanzionatorie. I controlli puntuali verso uno specifico utilizzatore possono essere effettuati soltanto sulla base di specifiche, oggettive e circostanziate segnalazioni.
 - c) **Trasparenza e correttezza:** la Fondazione garantisce la preventiva conoscenza del presente Regolamento da parte di tutti i soggetti potenzialmente sottoposti ai controlli, mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione.



Fondazione
Biotechnopolo
di Siena 

2. La violazione del presente Regolamento può comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, nonché delle altre misure di tutela previste dalla normativa vigente.

Art. 8 – Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione.