

Policy per l'assegnazione e l'uso di strumenti di telefonia mobile e delle relative utenze

1. Oggetto

La presente Policy disciplina le modalità per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile e delle relative utenze in ambito aziendale. La medesima viene applicata a tutto il personale subordinato e parasubordinato di Progind Srl.

2. Scopo e finalità

L'assegnazione e l'uso dei sistemi aziendali di telefonia mobile devono rispondere all'interesse ed alle reali esigenze dell'azienda, al miglioramento della qualità dell'attività lavorativa ed alla soddisfazione delle necessità delle varie aree funzionali che ne abbisognano, nel rispetto dei principi di economia ed efficienza.

L'intento del presente documento è quello di individuare le figure aziendali che necessitano di un telefono cellulare per la propria mansione, razionalizzare e mantenere sotto controllo la relativa spesa, emanare regole precise sull'uso appropriato dei telefoni cellulari e delle relative utenze intestate all'azienda.

3. Gestore della telefonia mobile

Il gestore nazionale di telefonia mobile a cui è affidato il servizio è determinato dalla Direzione Generale.

La scelta del contraente dovrà sempre far riferimento a dei criteri ben specifici, tra cui il vantaggio economico delle tariffe, il relativo rapporto costo/beneficio, gli obiettivi generali dell'azienda, le particolari necessità di utilizzo del servizio di telefonia mobile, la copertura del segnale sul territorio.

4. Assegnazione del cellulare aziendale e relativa utenza telefonica

L'assegnazione del telefono cellulare aziendale è limitata al personale che svolge attività che per la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano una rintracciabilità e disponibilità continua.

In ogni caso la Direzione Generale dispone la concessione del telefono cellulare aziendale tenendo in considerazione l'effettiva necessità od opportunità di uso dello stesso.

5. Richiesta di assegnazione

L'eventuale richiesta di concessione di telefono cellulare aziendale va inoltrata, da parte del Responsabile di funzione per il proprio personale, alla Direzione Generale unitamente alla motivazione contenente la puntuale indicazione delle condizioni che ne determinano l'autorizzazione. La Direzione Generale valuterà la motivazione addotta e deciderà sull'autorizzazione. In caso di decisione positiva, la funzione Personale provvede a consegnare l'apparecchio telefonico ed i relativi accessori all'assegnatario e l'Ufficio del Personale consegna al medesimo il relativo 'Modulo di assegnazione telefono cellulare aziendale e relativa SIM card' (vedasi Allegato 2) di cui una copia andrà restituita controfirmata ed archiviata presso l'ufficio stesso.

6. Uso del cellulare aziendale e della relativa utenza telefonica

Il telefono cellulare aziendale deve essere utilizzato di norma solo per ragioni di servizio.

Viene consentito l'uso privato del telefono aziendale nell'impossibilità di utilizzo di quello personale.

E' fatto obbligo ad ogni assegnatario di farne un uso appropriato e di osservarne una diligente conservazione.

Il telefono affidato al dipendente non può essere dato in uso a terzi non appartenenti all'Azienda.

Può invece essere concesso in uso ai colleghi sprovvisti di telefono aziendale, per i fini dichiarati al punto 2.

Per l'utilizzo diverso dalla fonia, in via prioritaria deve essere utilizzata la modalità Wifi.

In caso di assenza di collegamento Wifi viene consentito l'uso in modalità Tethering/Hotspot (possibilità di utilizzo del dispositivo mobile connesso ad internet come modem) per accesso con il proprio PC portatile.

Ogni assegnatario di cellulare aziendale deve comunque assicurare la propria rintracciabilità almeno nella fascia oraria di attività nei giorni lavorativi ed essere altresì rintracciabile, per eventuali urgenze ed impellenti necessità, anche durante le giornate di assenza dal servizio.

In ogni caso, gli assegnatari e gli utilizzatori di cellulare aziendale hanno l'obbligo di mantenerlo in funzione quando le circostanze concrete lo rendano indispensabile od opportuno, sempre in relazione alle proprie mansioni.

I costi e le condizioni di servizio della telefonia mobile sono determinati esclusivamente dal contratto vigente tra Progind Srl ed il gestore del servizio (vedasi Allegato 1) e sono da considerarsi vincolanti per tutti gli assegnatari/utilizzatori di telefonia mobile aziendale.

Viene espressamente vietato aderire, tramite utenza telefonica aziendale, ad abbonamenti a pagamento di qualsiasi tipo finalizzati alla ricezione di news, suonerie, o altro.

7. Utilizzo all'estero (extra UE)

In caso di trasferta extra UE potrebbe essere assegnato un dispositivo provvisto di SIM internazionale (indicato come Jolly 1 e 2) le cui tariffe di utilizzo verranno comunicate al momento del ritiro (presso la Segreteria di Direzione/Ufficio Acquisti). In caso di assegnazione, tale dispositivo dovrà essere utilizzato in sostituzione di quello in dotazione ed il numero dovrà essere comunicato ai propri collaboratori/colleghi ed inserito nel messaggio automatico di 'fuori sede'.

Sarà inoltre necessario disattivare i dati (dall'apparecchio normalmente in uso) al momento della partenza dal paese europeo con destinazione un paese extra UE.

La scelta circa l'utilizzo della rete Wifi (ove possibile) deve essere ritenuta quale condizione preferibile (per le trasferte extra UE, nel caso in cui il Wifi sia a pagamento, occorrerà valutarne il costo e procedere in tal senso con la diligenza del buon padre di famiglia).

8. Abilitazione delle utenze

La configurazione dell'handset (setting suoneria, account di posta, ecc.) viene eseguita dall'utente. L'assegnazione del piano telefonico o di eventuale promo a corredo vengono disposte dalla Direzione Generale e gestite operativamente dall'Ufficio Acquisti.

9. Strumenti accessori

In fase di assegnazione del cellulare aziendale potranno essere consegnati all'assegnatario / utilizzatore i seguenti accessori:

- Caricabatterie;
- Auricolare;
- Custodia;
- Vetro antigraffio.

10. Assistenza tecnica, guasti, sostituzioni

Ogni richiesta di assistenza tecnica relativa ai telefoni cellulari aziendali nonché richieste di eventuali sostituzioni vanno inoltrate all'Ufficio Acquisti, così come ogni problematica relativa al funzionamento va segnalata tempestivamente al medesimo ufficio, che provvederà, nei tempi tecnici del gestore della telefonia mobile, alla soluzione dell'inconveniente. Le spese di riparazione saranno a totale carico dell'assegnatario/utilizzatore ove ne venga rilevata la sua colpa e/o negligenza nell'utilizzo.

11. Conservazione dello strumento di telefonia mobile e relativa responsabilità

L'assegnatario/utilizzatore del telefono cellulare aziendale al momento della consegna ne diventa il diretto responsabile del corretto utilizzo e della custodia.

In caso di furto o smarrimento del cellulare aziendale e/o della relativa SIM card, deve essere fatta immediata denuncia presso le forze dell'ordine e comunicarlo, inviando contestualmente una copia della denuncia all'Ufficio Acquisti, che provvederà ad informare il gestore di telefonia mobile.

12. Verifica della fatturazione relativa al traffico di telefonia mobile aziendale

L'Ufficio Acquisti provvede ad informare bimestralmente la Direzione Generale in merito ai costi sostenuti per il traffico di telefonia mobile e l'acquisto e/o noleggio degli apparecchi telefonici/accessori.

La Direzione Generale si riserva di effettuare, attraverso la funzione Acquisti e nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, una verifica sul traffico delle singole utenze ove vengano ravvisati degli 'scostamenti' significativi rispetto alla media della soglia di consumo di traffico telefonico.

13. Doveri degli assegnatari/utilizzatori

Gli assegnatari/utilizzatori di telefono cellulare aziendale sono tenuti a conoscere la presente Policy e al rispetto di ogni disposizione in essa contenuta.

Il non corretto uso del cellulare aziendale e/o della relativa utenza e/o l'inosservanza della presente Policy daranno luogo alla revoca dell'assegnazione e/o alla possibile applicazione di sanzioni disciplinari.

Al fine di evitare possibili furti e/o fenomeni di 'hackeraggio' il telefono cellulare non va mai lasciato incustodito e dovrà essere protetto con l'inserimento di idoneo PIN o password.

Al momento della restituzione il telefono cellulare dovrà essere riportato alle impostazioni originarie (reset PIN originale, eliminazione account di posta elettronica, ecc.).

La Direzione Generale considera come condizione essenziale per la consegna dell'apparecchio telefonico aziendale l'accettazione della presente Policy.

14. Decorrenza e durata

La Policy oggetto del presente documento ha decorrenza a partire dal 11 settembre 2024 e rimane in vigore sino ad emissione di eventuale nuova revisione.

Azeglio, lì 11.09.2024

Progind Srl
La Direzione



All.ti nr. 2: - Gestore di telefonia mobile e relative tariffe (All.to 1);
 - Modulo di assegnazione telefono cellulare aziendale e relativa SIM card (All.to 2).