



Comune di Bagno a Ripoli

DISCIPLINARE PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI MOBILI

Approvato con deliberazione n. 113 del 18/07/2019

Indice generale

Articolo 1 – Oggetto e finalità.....	3
Articolo 2 – Destinatari.....	3
Articolo 3 – Criteri/condizioni per l'assegnazione dei dispositivi mobili.....	3
Articolo 4 – Assegnazione ed utilizzo dei dispositivi mobili.....	4
4.1 Telefoni cellulari.....	4
4.1.1 – Utilizzo del cellulare di servizio.....	4
4.1.2 – Privacy e sicurezza dei cellulari.....	5
4.2 - Altri dispositivi mobili.....	5
Articolo 5 - Monitoraggio e Protezione.....	5
Articolo 6 - Dispositivi mobili persi, rubati o danneggiati.....	6
Articolo 7 – Sostituzione di dispositivi mobili.....	6

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Le presenti disposizioni disciplinano le modalità per l'assegnazione dei dispositivi mobili di proprietà del Comune di Bagno a Ripoli (di seguito: ente) e quelle per il loro utilizzo.¹
2. Per dispositivi mobili si intendono tutti quei dispositivi elettronici pienamente utilizzabili seguendo la mobilità dell'utente, tra i quali telefoni cellulari, palmari, smartphone, notebook, tablet.
3. La dotazione di dispositivi mobili di proprietà dell'ente agli assegnatari è finalizzata esclusivamente al perseguimento dei fini istituzionali e alle funzionalità dell'ente stesso, e l'assegnazione ad un singolo soggetto di un dispositivo mobile viene effettuata qualora ricorra una fattispecie e/o condizione che la rende necessaria, per il tempo della sua durata.

Articolo 2 – Destinatari

1. I dispositivi mobili quali beni dell'ente possono essere assegnati: al personale dipendente (a tempo indeterminato o determinato), agli organi istituzionali, ad eventuali soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) con i quali l'ente abbia costituito un rapporto convenzionale di tipo collaborativo e/o prestazionale.
2. L'assegnatario comprende e riconosce che tali dispositivi mobili sono gestiti centralmente da parte dell'ente, e che gli stessi restano di esclusiva proprietà dell'ente.

Articolo 3 – Criteri/condizioni per l'assegnazione dei dispositivi mobili

1. I criteri/condizioni per l'assegnazione sono i seguenti:
 - a) detentori di cariche istituzionali, di incarichi di vertice e/o di responsabilità, per lo svolgimento delle attività connesse alla carica/incarico/servizio;
 - b) esigenze di pronta reperibilità e servizi fuori sede;
 - c) ricorrenti spostamenti tra sedi diverse;
 - 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 altri strumenti di comunicazione da postazione fissa.
2. Alle seguenti cariche/ruoli tali criteri sono applicabili per la durata della carica/incarico e/o per il permanere delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione stessa:
 - a) titolari di cariche istituzionali (Sindaco, Assessori, Presidente Consiglio comunale, Consiglieri comunali con particolari deleghe);
 - b) Segretario generale;
 - c) dirigenti d'Area funzionale;
 - d) titolari di posizioni organizzative;
 - e) dipendenti ai quali si applicano particolari modalità di lavoro quali reperibilità, assistenza e manutenzione delle strutture del patrimonio comunale, personale autorizzato a prestare servizio fuori sede, personale della Polizia Municipale, personale del servizio di Protezione civile comunale, autisti del servizio trasporto scolastico, ecc.
3. Al cessare del rapporto di lavoro e/o della condizione che ha reso necessaria l'assegnazione del dispositivo mobile, quest'ultimo deve essere restituito dall'assegnatario

¹ A specifica di quanto disposto dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bagno a Ripoli (del. Gc n. 77/2019, articolo 9, commi 8 e 9).

all'ente, che provvederà alla cancellazione dei dati e al ripristino del dispositivo.

Articolo 4 – Assegnazione ed utilizzo dei dispositivi mobili

4.1 Telefoni cellulari

1. L'approvvigionamento, la gestione tecnica e la consegna agli assegnatari dei telefoni cellulari di proprietà dell'ente è di competenza dell'Area 2 – Settore protezione civile e ambiente, previo passaggio in Conferenza dirigenti per gli aspetti inerenti l'assegnazione e l'utilizzo .
2. L'assegnazione dei telefoni cellulari agli organi istituzionali e ai dirigenti opera "d'ufficio" nel rispetto delle indicazioni approvate dalla Conferenza dei Dirigenti; la consegna dei cellulari viene effettuata a cura del predetto settore, con redazione di apposito verbale, debitamente firmato dal consegnatario.
3. Per tutti gli altri soggetti la decisione spetta al Dirigente dell'Area interessata. Le richieste di assegnazione devono essere inoltrate al Settore protezione civile e ambiente, che provvede alla consegna di ciascun cellulare con redazione di apposito verbale, debitamente firmato dal consegnatario, e detiene agli atti l'elenco completo delle assegnazioni e delle consegne effettuate.

4.1.1 – Utilizzo del cellulare di servizio

1. Il cellulare di servizio è di uso personale e dedicato, e non deve essere ceduto ad altri.
2. Il consegnatario è direttamente responsabile del suo corretto utilizzo, dal momento della firma del verbale di assegnazione e fino all'eventuale revoca e/o restituzione.
3. Uno stesso cellulare non può essere assegnato a più persone. Anche nel caso di un utilizzo effettuato da più persone per motivi organizzativo-logistici (cellulare di Settore/Servizio/Ufficio) il consegnatario rimane responsabile della sua corretta utilizzazione, fermo restando che ciascun utilizzatore deve essere individuabile, e resta comunque responsabile del corretto utilizzo.
4. Il telefono cellulare deve risultare attivo e raggiungibile anche attraverso servizi di segreteria telefonica, se le condizioni tecniche oggettive lo consentono, secondo la seguente disponibilità:
 - per il personale tecnico e amministrativo, nell'orario individuale di lavoro e in particolare, nel caso si sia intestatari di un telefono interno fisso, in tutti i momenti di assenza per esigenze di lavoro dal proprio ufficio;
 - per il restante personale, secondo le necessità e/o le responsabilità dell'incarico, secondo le indicazioni e in accordo con il Responsabile della struttura di appartenenza.
5. Ogni variazione delle norme di utilizzo rispetto a quelle in vigore al momento della consegna sarà prontamente segnalata agli utenti a cura dell'ente.
6. Possono essere svolte verifiche dall'ente sul traffico telefonico e dati effettuato da ogni singola utenza, al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio. Ciò qualora si rilevi un utilizzo improprio dell'apparecchiatura, e sempre nel rispetto degli accordi pattuiti e con la necessaria preventiva informazione, sottoscritta per accettazione dai dipendenti assegnatari del dispositivo.
7. Le verifiche saranno attivate in ogni caso quando il traffico sarà superiore a quello

massimo previsto, e qualora ne ricorra la fattispecie si procederà al recupero delle spese.

4.1.2 – Privacy e sicurezza dei cellulari

1. E' di esclusiva competenza dell'ente l'installazione sul telefono cellulare di sua proprietà di software di gestione, anche centralizzata, della sicurezza.
2. L'assegnatario è tenuto a rispettare le misure di sicurezza e le restrizioni raccomandate dall'ente.
3. Sul dispositivo non devono essere effettuate da parte dell'assegnatario installazioni e/o operazioni non inerenti l'attività di servizio.
4. L'eventuale richiesta di installazione di applicazioni dell'ente su telefoni cellulari personali può essere negata per mancanza di compatibilità tecnologica con le infrastrutture utilizzate dall'ente e/o per carenza di idonee garanzie di sicurezza.

4.2 - Altri dispositivi mobili

1. L'approvvigionamento e l'assegnazione di altre tipologie di dispositivi mobili di proprietà dell'ente (esclusi i telefoni cellulari) viene effettuata su richiesta del Dirigente dell'Area interessata , previo passaggio in Conferenza dirigenti per gli eventuali aspetti inerenti la programmazione.
2. In caso di assegnazione della dotazione mobile per l'utilizzo continuativo, la consegna viene effettuata con redazione di apposito verbale, debitamente firmato dal consegnatario. L'elenco completo delle assegnazioni e delle consegne effettuate è detenuto agli atti degli uffici che vi hanno provveduto.
3. In caso di presa in carico provvisoria di un dispositivo mobile (es. notebook) per il suo utilizzo sporadico e/o temporalmente limitato, è sufficiente un'autorizzazione verbale. Lo stesso dovrà essere riconsegnato al termine dell'utilizzo, e comunque entro il tempo stabilito.
4. Per evitare problematiche inerenti la sicurezza non devono essere utilizzati supporti esterni estranei all'ente, se non avendone prima verificata l'integrità presso l'ente.
5. Con riferimento all'utilizzo, privacy e sicurezza degli altri dispositivi mobili, vale quanto già espresso ai precedenti punti 4.1.1 e 4.1.2 per i telefoni cellulari, per quanto applicabile.

Articolo 5 - Monitoraggio e Protezione

1. L'ente può chiedere in qualsiasi momento ai propri dipendenti di esaminare il dispositivo abilitato al solo scopo di garantire che quest'ultimo sia conforme con le politiche di sicurezza dell'ente, previa garanzia della privacy, nel rispetto della normativa sulla tutela e protezione dei dati personali.
2. Gli assegnatari devono adottare tutte le cautele ed esercitare un elevato livello di attenzione sui dispositivi mobili di proprietà dell'ente, come pure nell'utilizzo del proprio dispositivo personale, qualora vi siano state installate applicazioni dell'ente, riconoscendo che:

- a) politiche aziendali per la riservatezza e protezione dei dati trattati si applicheranno all'uso dei dispositivi mobili abilitati;
 - b) l'ente si riserva il diritto in qualsiasi momento di monitorare e conservare qualsiasi comunicazione che utilizzi le infrastrutture informatiche dell'ente, inclusi messaggi di posta elettronica, dati, registri telefonici, uso di Internet, traffico di rete, ecc., al fine di determinarne il corretto utilizzo, indipendentemente dallo stato di proprietà del dispositivo mobile utilizzato per accedere alla rete dell'ente, previa garanzia della privacy, nel rispetto della normativa sulla tutela e protezione dei dati personali;
 - c) l'ente può limitare l'accesso alle proprie risorse informatiche per motivi di riservatezza.
3. Gli assegnatari accettano che le informazioni e i dati di proprietà dell'ente memorizzati sul dispositivo possano essere rimossi in autonomia dall'ente, se:
- il dispositivo è perso, rubato, danneggiato o manomesso;
 - il dispositivo non viene inviato per l'ispezione e/o controllo quando richiesto;
 - l'assegnatario non opera più nell'ente e/o per l'ente;
 - al dispositivo sono applicate tecniche di rooting/jailbreaking o il dispositivo viene hackerato in un qualsiasi modo.

Articolo 6 - Dispositivi mobili persi, rubati o danneggiati

1. E' necessario che gli assegnatari proteggano il dispositivo da perdita, danno o furto.
2. Se un dispositivo mobile dell'ente viene perso, danneggiato o rubato, gli assegnatari sono tenuti a notificare immediatamente l'accaduto dandone comunicazione al proprio Responsabile.
3. Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali GDPR 679/2016, artt. 33-34, qualora dal dispositivo mobile si acceda a dati personali di titolarità dell'ente, l'assegnatario e/o il Responsabile dovranno darne tempestiva comunicazione al Titolare protezione dati (e-mail: sindaco@comune.bagno-a-ripoli.fi.it) e al Responsabile protezione dati (responsabileprotezionedati@comune.bagno-a-ripoli.fi.it).
4. L'ente si riserva di chiedere un risarcimento qualora il dispositivo perso, danneggiato o rubato sia di proprietà dell'ente stesso.
5. Anche nel caso in cui venga perso, danneggiato o rubato un dispositivo mobile personale, nel quale siano presenti applicazioni dell'ente che danno accesso a dati personali di titolarità dell'ente, vale quanto riportato al precedente punto 3. L'ente si riserva di chiedere un risarcimento qualora gli derivassero danni.

Articolo 7 – Sostituzione di dispositivi mobili

1. La sostituzione dei dispositivi mobili comunali è effettuata dall'ente, qualora ne ricorrano i presupposti e le condizioni:
 - d'ufficio (es. per obsolescenza del dispositivo), comunicandolo all'assegnatario, che dovrà riconsegnare il dispositivo in dotazione. L'ente sovrintenderà e/o effettuerà il trasferimento dei dati dal vecchio al nuovo apparecchio, previa garanzia della privacy, nel rispetto della normativa sulla tutela e protezione dei dati personali, provvedendo alla cancellazione dei dati e, ove occorra, all'eventuale successivo ripristino del dispositivo;
 - su richiesta motivata dell'assegnatario, fatto salvo quanto stabilito al precedente

articolo 6 con riferimento all'eventuale richiesta di risarcimento da parte dell'ente, per un eventuale danno subito in caso la richiesta sia correlata a perdita, furto, danneggiamento del dispositivo mobile.

2. Anche in questo caso l'ente sovrintenderà e/o effettuerà il trasferimento dei dati, nel rispetto della normativa sulla tutela e protezione dei dati personali.

3. Chiunque sostituisca un dispositivo mobile personale sul quale siano presenti applicazioni dell'ente dovrà provvedere, sotto la propria responsabilità, alla cancellazione dei dati di titolarità dell'ente stesso, richiedendo eventuale supporto al fine di accertare di avere eseguito correttamente tale operazione, previa garanzia della privacy, nel rispetto della normativa sulla tutela e protezione dei dati personali.