



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE  
E DELL'USO DELLE APPARECCHIATURE DI TELEFONIA  
MOBILE AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

*Emanato con Decreto 17 maggio 2011, n. 631  
Ultime modifiche emanate con Decreto rettorale 11 dicembre 2020, n. 897  
Entrate in vigore il 1° gennaio 2021*



**AREA SISTEMI INFORMATIVI**

Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia

Tel. +39 0332-21 9500; Fax +39 0332-21 9509

Email: [direttore.sic@uninsubria.it](mailto:direttore.sic@uninsubria.it) - PEC: [ateneo@pec.uninsubria.it](mailto:ateneo@pec.uninsubria.it)

Web: [www.uninsubria.it/web/sic](http://www.uninsubria.it/web/sic)

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

*Chiaramente Insubria!*

Piano IV  
Ufficio 4.024



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE E DELL'USO DELLE  
APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE AL PERSONALE DIPENDENTE  
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

INDICE

Art. 1 - Oggetto .....	3
Art. 2 - Finalità.....	3
Art. 3 - Soggetti che possono essere autorizzati all'uso.....	3
Art. 4 - Modalità di assegnazione.....	3
Art. 5 - Modalità di utilizzo.....	4
Art. 6 - Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario .....	4
Art. 7 - Utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile e trattamento dei dati personali.....	4
Art. 8 - Gestione del Servizio .....	5
Art. 9 - Rendicontazione e Controllo.....	5



#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'assegnazione e per l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al personale dipendente dell'Università degli Studi dell'Insubria.  
I Dipartimenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale, possono provvedere ad acquisire in autonomia utenze di telefonia mobile per le esigenze della ricerca purché i costi non gravino su fondi derivanti dal Fondo di finanziamento ordinario.

#### **Art. 2 - Finalità**

1. L'utilizzo di servizi di base di telefonia mobile è finalizzato a garantire per necessità di servizio il miglioramento delle comunicazioni per necessità di servizio e/o assicurare la reperibilità del personale ove ritenuto indispensabile.
2. È consentito l'uso di eventuali servizi aggiuntivi (es. connessione dati), se indispensabili allo svolgimento di attività tecniche e/o istituzionali.
3. L'utilizzo del servizio deve comunque essere ispirato da criteri generali di razionalità e ed economicità della spesa nel rispetto delle misure di contenimento della spesa previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 3 - Soggetti che possono essere autorizzati all'uso**

1. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio è correlata al ruolo in cariche istituzionali di particolare rilevanza o a particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro che presuppongano la pronta e costante reperibilità e il frequente espletamento di servizi fuori sede.  
Possono essere autorizzati all'uso:
  - a. il Rettore;
  - b. il Pro Rettore Vicario;
  - c. il Direttore Generale;
  - d. il Vice Direttore Generale;
  - e. i Dirigenti;
  - f. i Direttori di Dipartimento;
  - g. il personale che deve garantire per esigenze di servizio pronta e costante reperibilità ed effettuare servizi fuori sede e/o fuori dal normale orario di servizio.
2. L'autorizzazione all'utilizzo del telefono cellulare decade automaticamente al venir meno della carica istituzionale o della particolare funzione lavorativa che ne ha determinato l'assegnazione. L'assegnatario dovrà provvedere a restituire il dispositivo ed i relativi accessori entro 15 giorni dal venir meno di tali condizioni.
3. L'autorizzazione all'utilizzo del telefono cellulare viene concessa dal Direttore Generale su richiesta motivata del Responsabile della struttura di appartenenza del richiedente; eventuali assegnazioni in deroga al presente regolamento dovranno essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione per tutti gli altri soggetti.

#### **Art. 4 - Modalità di assegnazione**

1. La tipologia di utenza di profilo A è di norma attribuito a:
  - a. Rettore e Pro Rettore Vicario;
  - b. Direttore Generale e vice Direttore Generale;
2. La tipologia di utenza di profilo B è di norma attribuito a:
  - a. Dirigenti;



- b. Direttori di Dipartimento;
  - c. Personale che deve garantire per esigenze di servizio o pronta o costante reperibilità
3. L'apparecchio cellulare può essere inoltre assegnato ad una specifica struttura per esigenze di pronta reperibilità e/o per frequenti attività fuori sede, per privilegiare forme di condivisione di un medesimo apparecchio fra più unità di personale. In tal caso il Responsabile della Struttura o suo delegato, dovrà aggiornare un registro onde annotare nominativo, data ed ora di presa in consegna e restituzione dell'apparecchio.

#### **Art. 5 - Modalità di utilizzo**

1. Previa sottoscrizione di una dichiarazione, con la quale l'interessato si impegna al corretto utilizzo del servizio, nel rispetto del presente Regolamento l'Università assegna in uso a ciascun soggetto autorizzato una scheda SIM e, ove richiesto e disponibile, relativo telefono cellulare.
2. Il soggetto affidatario è tenuto ad utilizzare il telefono e la scheda SIM, esclusivamente per le finalità per le quali gli è stato assegnato.
3. I costi e le condizioni del servizio di telefonia mobile, determinati esclusivamente dal contratto vigente tra l'Università ed il Gestore del servizio, sono da considerarsi vincolanti per tutti gli utilizzatori delle apparecchiature di telefonia mobile.
4. L'utilizzo ai fini privati delle apparecchiature potrà avvenire solo in caso di contratto di dual billing (doppia fatturazione), introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza o tramite addebito su carta di credito. In assenza di tale opportunità è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare per fini privati.

#### **Art. 6 - Criteri di conservazione del bene e responsabilità dell'assegnatario**

1. Il cellulare di servizio è assegnato in uso all'assegnatario che ne diventa custode e responsabile del corretto utilizzo.
2. L'assegnatario prenderà in consegna il telefono cellulare previa sottoscrizione di dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del presente regolamento.
3. In caso di smarrimento o di furto l'assegnatario è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti e a darne successiva comunicazione.
4. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio da luogo in carico all'assegnatario alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Ateneo.
5. L'obbligo di attivazione del cellulare è così stabilito:
  - a. per il personale tecnico amministrativo, in orario di lavoro come stabilito dal CCNL in vigore e, nel caso si sia intestatari di un telefono fisso, nei momenti di assenza per esigenze di lavoro dal proprio ufficio;
  - b. per il personale addetto a servizi reperibilità, durante tutto il periodo di copertura del servizio;
  - c. per il restante personale, secondo le necessità o le responsabilità dell'incarico.

#### **Art. 7 - Utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile e trattamento dei dati personali**

1. In conformità alla Direttiva 104 del 30/11/2007, emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione, considerato che i moderni telefoni cellulari consentono facilmente agli utenti di scattare fotografie o registrare suoni o filmati riconducibili a delle persone fisiche, occorre chiarire che la diffusione di dati personali di questo genere, ai sensi della normativa vigente, non può avvenire sulla base della libera volontà di chi li ha acquisiti, in quanto ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali.



2. Di conseguenza, la diffusione o la comunicazione di dati personali, quali quelli anzidetti, può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati sistematicamente, ed abbia manifestato il suo consenso (ai sensi degli artt. 13 e 23 del Codice della Privacy). Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.

#### **Art. 8 - Gestione del Servizio**

1. Il Gestore e il tipo di configurazione delle apparecchiature di telefonia mobile da fornire in dotazione al personale, sono determinati dall'Area Sistemi Informativi, tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente per la fornitura del servizio e delle apparecchiature. A tal proposito l'Ateneo l'Area Sistemi Informativi utilizzerà, se disponibili, le convenzioni attivate dalla Consip S.p.A ai sensi dell'art. 26 della Legge 488 del 23 dicembre /12/1999; qualora debbano essere acquisite utenze destinate prevalentemente alla ricezione, e puntuale istruttoria evidenzia la maggiore economicità del ricorso a utenze di tipologia prepagata, se le stesse non possano essere acquisite attraverso le suddette convenzioni, nel rispetto della normativa vigente, potranno essere esperite differenti modalità di acquisizione.
2. Le operazioni di consegna e di restituzione delle schede e dei telefoni cellulari devono risultare da apposito verbale controfirmato dal soggetto affidatario.
3. La sostituzione di apparecchiature di telefonia mobile o degli accessori per ragioni di usura o malfunzionamento verrà effettuata solo previa valutazione del Direttore Generale.
4. La spesa per le utenze di telefonia mobile previste all'art.3 è imputata sul budget economico dell'Area Sistemi Informativi che provvede alla stipula e gestione dei relativi contratti.
5. La spesa per le utenze di telefonia mobile acquisite in autonomia dai Dipartimenti è imputata sui rispettivi budget economici, esclusivamente su fondi diversi da quelli derivanti dal Fondo di finanziamento ordinario, i quali provvedono alla stipula e gestione dei relativi contratti.

#### **Art. 9 - Rendicontazione e Controllo**

1. Ai fini del monitoraggio della spesa l'Ateneo, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, predispone e gestisce un sistema di raccolta delle fatture relative ai singoli apparecchi telefonici e di verifica a campione dell'utilizzo corretto delle relative utenze; a fronte di eventuali anomalie del traffico telefonico potrà richiedere giustificazione all'affidatario ed eventualmente segnalare al Direttore Generale sospetti utilizzi illeciti o antieconomici.