



Manna Ecologia Ambiente

REV. 01-09-2025

REGOLAMENTO INTERNO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI

SETTORE GESTIONE RIFIUTI PERSONALE AMMINISTRATIVO E PRODUTTICO

1. Finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'uso dei telefoni cellulari personali e aziendali con l'obiettivo di:

- Garantire la **sicurezza sul lavoro**, in particolare nelle aree produttive e operative.
- Tutelare la **riservatezza dei dati aziendali** e dei clienti/fornitori.
- Favorire la **produttività e la concentrazione** nelle attività d'ufficio.
- Definire le responsabilità e i limiti legati all'utilizzo dei dispositivi mobili.

2. Ambito di applicazione

Il regolamento si applica a tutto il personale dipendente, collaboratore o esterno che operi presso la sede aziendale sia in ambito **amministrativo che produttivo/logistico**.

3. Uso dei cellulari personali

In ufficio amministrativo:

- E' consentito l'uso del cellulare personale **in modo limitato**, esclusivamente per esigenze personali urgenti e per **brevi consultazioni**.
- Durante le **riunioni** e i momenti formali i dispositivi devono essere **spenti o in modalità silenziosa**.
- L'uso continuativo del telefono per motivi non lavorativi (social network, video, chat) **non è consentito** durante l'orario di lavoro.
- E' raccomandato l'uso del cellulare personale solo **durante le pause o in aree comuni**.

In area produttiva o operativa:

- E' vietato l'uso del cellulare personale durante lo svolgimento delle mansioni operative.
- Il divieto è motivato da **ragioni di sicurezza** poiché l'utilizzo potrebbe causare **infortuni o interferire** con l'utilizzo di macchinari o mezzi in movimento.
- Eventuali **deroghe** sono ammesse solo previa **autorizzazione del responsabile** e in zone sicure.

4. Uso dei cellulari aziendali:

- I telefoni cellulari aziendali sono **assegnati esclusivamente** al personale autorizzato (es. capi area, tecnici, responsabili).
- Devono essere utilizzati **solo per finalità lavorative** salvo situazioni di urgenza.

- E' vietato l'uso del telefono aziendale per attività personali (es. social network, intrattenimento, scopi privati).
- L'utilizzo improprio potrà comportare provvedimenti disciplinari.

5. Divieto utilizzo per foto, video e registrazioni

- E' vietato utilizzare i cellulari (personali o aziendali) per effettuare **riprese, registrazioni vocali o fotografiche** all'interno degli ambienti di lavoro senza **espressa autorizzazione scritta** della direzione.
- Questa regola tutela la **privacy** del personale e la riservatezza delle informazioni aziendali.

6. Controlli e responsabilità

- La direzione si riserva il diritto di effettuare controlli **non invasivi** per verificare il rispetto del presente regolamento nel rispetto della normativa vigente L. 300/1970 ce GDPR).
- In caso di comportamenti reiterati o gravi violazioni potranno essere applicate **sanzioni disciplinari** secondo quanto previsto dal codice disciplinare aziendale e dal CCNL di riferimento.

7. Sanzioni previste

Comportamento

Conseguenza

Uso continuativo del cellulare per motivi personali durante l'orario di lavoro

Richiamo verbale/scritto

Uso del cellulare personale in area produttiva senza autorizzazione

Sospensione o provvedimento disciplinare

Registrazione non autorizzata di audio/foto/video

Sanzione grave fino al licenziamento per giusta causa

8. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore in data 01 OTTOBRE 2025 dopo la comunicazione formale a tutto il personale. Ogni dipendente è tenuto a firmare per presa visione.

Manna Ecologia Ambiente