



Uffici Amm.vi e Sede Legale:
Via Giovanni da Palestrina, 63 – 63900 Fermo
Tel.: 0734 229400 – Fax: 0734 229004
E-mail: info@steat.it – Pec: segreteria@pec.steat.it – Web: www.steat.it

Fermo, 22 Ottobre 2025

Prot. n. 598/6-F

Oggetto: Ordine di servizio n°8/2025.

***Entrata in vigore della Policy aziendale sull'uso
dei telefoni cellulari e dei dispositivi di registrazione.***

A TUTTO IL PERSONALE

L O R O S E D I

Si dispone che il documento allegato: “*La Policy aziendale sull'uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi di registrazione*” entra in vigore a decorrere dal 22/10/2025.

Le disposizioni si applicano a tutto il personale dipendente, collaboratori e personale comunque operante per conto di Steat S.p.A., sia nei locali aziendali che sui mezzi di servizio.

Tutti i lavoratori sono tenuti a prendere visione del documento e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni in esso contenute.

La policy è pubblicata sull'area riservata aziendale.

Le violazioni delle disposizioni contenute nella policy saranno soggette alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL Autoferrotranvieri.

Il Direttore Generale
Ing. Alessandro Flori



Policy aziendale sull'uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi di registrazione

Art. 1 – Finalità

La presente policy disciplina l'utilizzo dei telefoni cellulari e di ogni dispositivo di registrazione da parte del personale di Steat S.p.A., al fine di:

- garantire la sicurezza dei lavoratori, degli utenti e dei mezzi;
 - tutelare la riservatezza e l'immagine aziendale;
 - assicurare il corretto svolgimento delle attività lavorative.
-

Art. 2 – Ambito di applicazione

Le disposizioni si applicano a tutti i dipendenti, collaboratori e personale comunque operante presso l'azienda o sui mezzi aziendali.

Art. 3 – Uso dei telefoni cellulari durante la guida

1. È fatto divieto assoluto agli autisti di utilizzare telefoni cellulari personali o aziendali durante la guida, salvo mediante dispositivi omologati (vivavoce o auricolare) e solo per comunicazioni strettamente necessarie al servizio.
 2. Ogni violazione costituisce infrazione disciplinare e potrà comportare responsabilità ai sensi del Codice della strada.
-

Art. 4 – Uso dei telefoni durante i turni di servizio

1. Durante i turni di lavoro, l'uso del telefono cellulare personale è consentito solo in casi di necessità e per un tempo limitato, senza recare intralcio al servizio né disturbare colleghi e utenza.
 2. Nei locali aziendali (uffici, depositi, sale comuni) l'uso dei telefoni deve avvenire nel rispetto del decoro e delle regole di sicurezza.
-

Art. 5 – Foto, video e registrazioni

1. È vietato scattare fotografie, registrare video o effettuare registrazioni audio all'interno di autobus, depositi, uffici o altri locali aziendali, se non espressamente autorizzati dalla Direzione.
 2. È vietata la diffusione a soggetti esterni di immagini, filmati o registrazioni riguardanti persone, luoghi, mezzi o attività aziendali, salvo preventiva autorizzazione.
 3. La violazione costituisce illecito disciplinare e, nei casi più gravi, può configurare responsabilità civile e penale.
-

Art. 6 – Riservatezza e trattamento dei dati

L'utilizzo dei dispositivi deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR) e delle policy aziendali sulla privacy.

Art. 7 – Regime disciplinare

1. Le violazioni della presente policy sono soggette alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL Autoferrotranvieri e dal Regolamento disciplinare aziendale, in proporzione alla gravità del fatto.
 2. A titolo esemplificativo:
 - Richiamo verbale o scritto: uso non autorizzato ma di lieve entità.
 - Sanzione pecuniaria o sospensione: uso improprio durante il servizio con pregiudizio all'attività o violazione del divieto di foto/registrazioni.
 - Licenziamento per giusta causa: uso del cellulare durante la guida con pericolo per la sicurezza, diffusione dolosa di immagini o dati aziendali riservati.
-

Art. 8 – Informazione e formazione

L'azienda si impegna a:

- comunicare la presente policy a tutto il personale mediante consegna individuale e affissione nei locali aziendali;
 - svolgere attività informative e di sensibilizzazione sui rischi legati all'uso improprio dei dispositivi.
-

Art. 9 – Entrata in vigore

La presente policy entra in vigore dalla data della sua approvazione e costituisce parte integrante del regolamento disciplinare aziendale.