



LINEE GUIDA SULLA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE ED ELETTRONICHE DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE PER L'ECONOMIA E L'IMPRESA E DELLA SCUOLA DI ECONOMIA E MANAGEMENT

1. OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO
2. TITOLARITÀ DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE ED ELETTRONICHE
3. ACQUISITO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE ED ELETTRONICHE
4. OGGETTO E CONDIZIONI DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO
5. CONSEGNA DEI BENI ACQUISTATI
6. MODALITÀ E LUOGHI DI CONSERVAZIONE DEI BENI ACQUISTATI
7. OBBLIGHI DEGLI UTENTI LEGITTIMATI
8. SMALTIMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE ED ELETTRONICHE
9. ENTRATA IN VIGORE

Allegato. Riferimenti normativi

1. OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Nel presente documento vengono definite le regole di gestione, dalla fase di acquisto alla fase di smaltimento, delle attrezzature informatiche ed elettroniche acquistate dal Dipartimento di Scienze per l'Economia e l'Impresa (di seguito "DISEI") e dalla Scuola di Economia e Management (di seguito "Scuola") per lo svolgimento delle attività lavorative (attività di didattica, di studio, di ricerca e istituzionali) del personale strutturato afferente al DISEI e alla Scuola.

Scopo del presente documento è ottimizzare, nel rispetto dei principi di economicità e sostenibilità, la gestione delle risorse economiche impiegate per l'acquisto delle attrezzature informatiche ed elettroniche acquistate dal DISEI e dalla Scuola per lo svolgimento delle attività lavorative del personale strutturato afferente, velocizzando così anche l'espletamento delle procedure di acquisto e l'aggiornamento del registro dei beni inventariabili del DISEI e della Scuola.

2. TITOLARITÀ DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE ED ELETTRONICHE

Il DISEI è l'esclusivo titolare delle attrezzature informatiche ed elettroniche comprensive dei relativi accessori (di seguito anche "beni") acquistati dal DISEI e dalla Scuola sia con i fondi del budget del DISEI e della Scuola, sia con fondi di ricerca assegnati a docenti e ricercatori.



Sono “utenti legittimati” i professori, i ricercatori e il personale tecnico amministrativo afferenti al DISEI o alla Scuola. Sono altresì “utenti legittimati” gli assegnisti, i borsisti e i dottorandi di ricerca del DISEI, nonché qualunque altro soggetto legittimato, in ragione del ruolo ricoperto, a richiedere l'assegnazione temporanea dell'uso di una attrezzatura informatica o elettronica inventariata dal DISEI o dalla Scuola.

Il Direttore del DISEI, in qualità di legale rappresentante del Dipartimento, concede in comodato d'uso gratuito i beni acquistati dal DISEI e dalla Scuola, ai soli utenti legittimati, affinché se ne servano per lo svolgimento delle attività lavorative, con l'obbligo di restituzione.

In mancanza di restituzione del bene al termine dell'uso o del tempo previsto, il Direttore del DISEI, o un suo delegato, è legittimato ad intraprendere le opportune e necessarie azioni per il recupero del bene. Le azioni seguono il criterio della gradualità e vanno dal richiamo scritto riservato - con contemporanea sospensione di acquisti/consegna di nuove attrezzature informatiche in corso - fino alla denuncia del comportamento illecito alla competente Autorità Giudiziaria decorsi 30 giorni dal terzo richiamo scritto.

3. ACQUISTO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE ED ELETTRONICHE

I beni di cui al presente regolamento possono essere acquistati esclusivamente per mezzo del personale incaricato della Segreteria del DISEI ed in conformità all'apposita procedura adottata dall'Ateneo. La relativa spesa grava sui fondi assegnati al personale richiedente e/o sul budget del DISEI o della Scuola.

In conformità al principio di pianificazione e programmazione della spesa pubblica, nel corso di ogni anno solare la Segreteria del DISEI effettuerà, con cadenza programmata, almeno tre “chiamate” per l'acquisto di attrezzature informatiche ed elettroniche, indicando termini e modalità di presentazione della richiesta d'acquisto.

È tuttavia consentito, in caso di guasto non riparabile o non convenientemente riparabile, o di furto del bene in uso, presentare, al di fuori delle “chiamate” programmate e previo accordo con il Responsabile Amministrativo del DISEI, una richiesta di acquisto di beni inventariabili della stessa tipologia.

L'acquisto di beni effettuato da parte dell'utente di propria iniziativa e non in conformità con la procedura d'Ateneo non è rimborsabile.

4. OGGETTO E CONDIZIONI DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO



Nella richiesta di acquisto di attrezzature informatiche ed elettroniche, i soggetti legittimati, possono richiedere:

- a) personal computer fissi e portatili;
- b) monitor;
- c) tablet;
- d) tavolette grafiche;
- e) blocchi note digitali;
- f) componenti hardware interni per i soli beni inventariati dal DISEI o dalla Scuola (batterie, processori, ventole di raffreddamento, memorie di archiviazione di massa, schede grafiche, schede audio, schede di rete Ethernet/Wi-Fi, memorie RAM, unità ottiche, lettori di schede di memoria);
- g) stampanti e scanner;
- h) fotocamere e obiettivi, videocamere, registratori vocali;
- i) smartphone;
- j) accessori utilizzabili con beni inventariati dal DISEI e dalla Scuola: tastiere e mouse, casse altoparlanti, unità ottiche e memorie di massa portatili USB, webcam, cuffie e auricolari, microfoni, telecomandi per presentazioni, cavi, alimentatori, batterie esterne portatili, caricabatterie, adattatori e hub multiporta, docking station, cover con tastiera e penne stilo attive o passive/capacitive per tablet, accessori di foto-ottica per fotocamere, obiettivi e videocamere, schede di memoria, zaini, borse e custodie per laptop per i quali non è possibile indicare preferenze di marca e modello. Sono esclusi dal novero degli accessori acquistabili singolarmente dal DISEI e dalla Scuola gli articoli (es. cover) non strettamente necessari alla corretta e piena funzionalità dei beni di cui alle lettere c), d), e), h), e i), il cui acquisto è ad esclusivo carico dell'utilizzatore, che vi provvederà autonomamente, di propria iniziativa ed a proprie spese, senza ricorso a fondi pubblici.

L'elenco non è da ritenersi esaustivo. I prodotti richiesti devono essere reperibili, per motivi di garanzia, tramite i canali di distribuzione italiani.

Non è consentito l'acquisto di articoli indossabili, quali, ad esempio, smartwatch e prodotti analoghi.

Non è consentito presentare una nuova richiesta di acquisto di beni inventariabili della stessa tipologia, fatta eccezione per i monitor, prima di 4 anni dall'ultimo acquisto, salvo i casi previsti al punto 3.



È consentito il comodato d'uso gratuito di un solo dispositivo inventariato ad uso esclusivo individuale per tipologia ad eccezione dei monitor. Su esplicita richiesta dell'utente legittimato e solo in caso di motivate esigenze di ricerca e didattica, il Direttore può consentire l'utilizzo ad uso individuale di un massimo di tre computer (due personal computer desktop e un laptop oppure un personal computer desktop e due laptop).

Le richieste di acquisto relative ai beni di cui alle lettere g), h) e i), devono riportare una dettagliata motivazione delle esigenze didattiche e di ricerca che ne giustificano l'acquisto.

5. CONSEGNA DEI BENI ACQUISTATI

I beni acquistati, soggetti ad essere inventariati, sono consegnati al richiedente legittimato solo dopo la loro iscrizione nel registro dei beni inventariabili del DISEI o della Scuola. A seguito della registrazione, sui beni inventariati è apposta l'etichetta inventariale che deve rimanere sul bene fino al momento dello scarico dello stesso dal registro dei beni inventariabili.

I beni acquistati non soggetti ad inventariazione sono consegnati al richiedente non appena disponibili.

6. MODALITÀ E LUOGHI DI CONSERVAZIONE DEI BENI ACQUISTATI

Tutti i beni acquistati dal DISEI e dalla Scuola devono essere utilizzati dagli utenti legittimati, che ne diventano responsabili, esclusivamente per le attività lavorative di propria competenza.

L'assegnatario rimane comunque responsabile del bene anche nel caso in cui, per motivate esigenze di didattica, di studio e di ricerca, ceda temporaneamente, previa comunicazione alla Segreteria del DISEI, l'uso del bene ad assegnisti, borsisti o dottorandi di ricerca del DISEI.

I beni sono ubicati nei locali assegnati al DISEI o alla Scuola.

Possono, tuttavia, essere conservati in luoghi diversi i beni inventariati che, per loro natura o per esigenze specifiche, sono suscettibili di un utilizzo anche esternamente ai locali del DISEI o della Scuola. In tal caso l'utente legittimato, previa comunicazione alla Segreteria del DISEI, sottoscrive il modulo di presa in carico del bene con autorizzazione alla sua conservazione e al suo utilizzo anche esternamente ai locali del DISEI o della Scuola.

Ogni variazione del *luogo* di collocazione (interna ai locali del DISEI/Scuola, esterna ai locali del DISEI/Scuola) del bene inventariato, rispetto a quello indicato nella dichiarazione iniziale o precedente, deve essere tempestivamente comunicata alla Segreteria del DISEI per le opportune e necessarie annotazioni sul registro dei beni inventariabili.



Presso la Segreteria del DISEI sono conservati i beni restituiti ancora funzionanti che rimangono a disposizione del personale strutturato afferente al DISEI e alla Scuola per fronteggiare esigenze urgenti e limitate nel tempo o per una riassegnazione a lungo termine.

7. OBBLIGHI DEGLI UTENTI LEGITTIMATI

L'utente legittimato che prende in carico il bene si impegna a:

- 1) utilizzare il bene, fatta eccezione per gli smartphone, esclusivamente per lo svolgimento delle proprie attività lavorative. L'utilizzo del bene deve avvenire in conformità alle indicazioni contenute nelle [Istruzioni Operative Utilizzo degli Strumenti Elettronici](#);
- 2) custodire il bene con la diligenza richiesta dall'art. 1804 c.c.;
- 3) salvaguardare la sicurezza informatica e la protezione dei dati memorizzati sul dispositivo adottando comportamenti adeguati alla tipologia del bene in uso;
- 4) non concedere a terzi l'uso del bene, neanche temporaneamente, salvo che per motivate esigenze di didattica, di studio e di ricerca. In tal caso è necessario darne comunicazione alla Segreteria del DISEI indicando il nominativo del soggetto cui il bene è concesso in uso, la finalità e la durata prevista del prestito;
- 5) restituire il bene con gli eventuali accessori, alla Segreteria del DISEI nello stato in cui è stato consegnato, fatto salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso corretto dello stesso. Il bene va restituito il prima possibile e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi della causa di scadenza dei termini di utilizzo, ovvero nel caso:
 - a) di cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro o del rapporto contrattuale, a qualsiasi titolo, con l'Ateneo o il DISEI o la Scuola;
 - b) qualora il bene sia fuori uso ai sensi dell'art. 8;
 - c) di acquisto di un nuovo bene in sostituzione di quello in uso;
 - d) di conclusione dell'attività didattica, di studio e di ricerca o comunque al venir meno della necessità di utilizzo dello stesso.

Il termine sopra indicato può essere derogato solo dietro esplicita richiesta motivata indirizzata al Direttore e da questo approvata.

Se il bene da restituire è un computer, un tablet o uno smartphone, il bene deve essere riconsegnato scollegato dal proprio account e riportato alle impostazioni di fabbrica;

- 6) segnalare tempestivamente alla Segreteria del DISEI ogni malfunzionamento, danneggiamento, smarrimento o furto. In caso di furto e smarrimento l'utente utilizzatore è tenuto, indicativamente entro 7 giorni dall'evento, a farne denuncia alle competenti Autorità



di Pubblica Sicurezza. Copia della relativa denuncia deve essere consegnata alla Segreteria del DISEI per giustificare lo scarico dell'attrezzatura dal registro dei beni inventariabili.

Qualora si presenti la necessità di chiedere un intervento di assistenza tecnica hardware per riparare un guasto o un malfunzionamento alle attrezzature informatiche o elettroniche inventariate dal DISEI o dalla Scuola, gli utenti legittimati sono tenuti a rivolgersi al personale della Segreteria del DISEI che si occupa degli acquisti dell'attrezzature informatiche per organizzare un eventuale intervento presso un centro di assistenza idoneo. Interventi di riparazione, anche urgenti, non preventivamente concordati non sono rimborsati.

Gli interventi di riparazione sugli smartphone, tablet, tavolette grafiche e blocchi note digitali per danni accidentali o derivanti da un utilizzo non corretto del bene, sono effettuati autonomamente dall'utente legittimato che vi provvede di propria iniziativa e a proprie spese, senza ricorrere a fondi pubblici.

8. SMALTIMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE ED ELETTRONICHE

Tutte le attrezzature informatiche ed elettroniche acquistate dal DISEI e dalla Scuola che risultino fuori uso devono essere smaltite secondo la normativa vigente.

Un bene si considera fuori uso se:

- è rotto, danneggiato e non convenientemente riparabile;
- non è conforme alle vigenti normative di sicurezza informatica;
- è dotato di tecnologia obsoleta.

L'utente è sempre tenuto a restituire alla Segreteria del DISEI i beni inventariati fuori uso per lo scarico dal registro dei beni inventariabili e il successivo corretto smaltimento.

9. ENTRATA IN VIGORE

Le presenti linee guida sono pubblicate sul sito istituzionale del Dipartimento di Scienze per l'Economia e l'Impresa ed entrano in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione.

La Direttrice
Prof.ssa Maria Elvira Mancino



Allegato

RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Università degli Studi di Firenze DR 35026/2014

- **Articolo 35 comma 1:** È consegnatario e assegnatario dei beni mobili il direttore o dirigente preposto al Centro di responsabilità che ha promosso o disposto l'acquisizione del bene o al quale è stato in altro modo assegnato il bene.
- **Articolo 35 comma 2:** Dell'inventario di tali beni i consegnatari ed assegnatari tengono apposito estratto sul quale è annotato l'uso del bene, la sua destinazione e gli eventuali utilizzatori a titolo esclusivo. Tali annotazioni sono aggiornate annualmente in occasione della partecipazione al procedimento di formazione degli strumenti contabili previsionali e di governo.

Codice Etico e di Comportamento dell'Università degli Studi di Firenze DR 245/2025

- **Articolo 18 – Comportamento in servizio - Comma 3:** Il dipendente utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici e telematici, i telefoni messi a disposizione e i mezzi di trasporto dell'Amministrazione con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste, senza appropriarsi di alcun bene e senza utilizzarlo per fini personali.
- **Articolo 24 – Utilizzo delle tecnologie informatiche - Comma 1:** Il dipendente è tenuto ad avvalersi delle dotazioni e delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ateneo ai soli fini istituzionali, secondo criteri di responsabilità e assicurando l'uso efficiente ed efficace delle stesse.
- **Articolo 24 – Utilizzo delle tecnologie informatiche - Comma 3:** L'Università di Firenze non consente l'utilizzo delle risorse informatiche, *hardware e software*, secondo modalità che pregiudichino il corretto funzionamento dei sistemi informativi di Ateneo e interferiscano con le attività degli altri utenti.
- **Articolo 24 – Utilizzo delle tecnologie informatiche - Comma 8:** Il dipendente dell'Università di Firenze è tenuto all'utilizzo corretto e in sicurezza della postazione di lavoro assegnata per l'attività lavorativa, nel rispetto delle linee guida sulla sicurezza informatica e sul lavoro agile.