



SERVIZI DI DIAGNOSTICA DI LABORATORIO PER L'IPPICA E LA MEDICINA VETERINARIA

Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo di notebook e smartphone

Approvato con Determinazione n. 439 dell'Amministratore Unico del 24 novembre 2021

Art. 1 - Finalità

Il presente Regolamento disciplina:

- a) i criteri per l'assegnazione dei notebook e gli smartphone della Società;
- b) l'utilizzo dei dispositivi elettronici di proprietà e/o gestiti dalla Società e dei relativi servizi erogati;
- c) le norme comportamentali valide per tutti i soggetti che, a qualunque titolo, abbiano in affidamento i predetti apparati.

Art. 2 - Principi

L'acquisizione e l'utilizzo dei notebook e degli apparati di telefonia mobile deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

L'utilizzo degli apparati di telefonia mobile, in particolare, deve assicurare la razionalizzazione dell'uso dei cellulari nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità.

Art. 3 - Acquisizione dei dispositivi

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni dei notebook e degli smartphone sono effettuate dall'Ufficio Acquisti compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio.

Art. 4 - Suddivisione degli apparati di telefonia mobile

4.1. Ai fini del presente Regolamento, gli apparati di telefonia mobile si suddividono in:

- a) cellulari ad uso esclusivo: comprendono i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva all'assegnatario in relazione alla funzione ovvero alla mansione svolta;
- b) cellulari di servizio: comprendono i cellulari assegnati temporaneamente al personale della Società per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.

Art. 5 - Cellulari ad uso esclusivo

Il cellulare ad uso esclusivo viene concesso a fronte dell'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza ovvero per particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro che determinano la necessità di essere costantemente reperibili (es. Amministratore Unico).

Gli apparecchi cellulari assegnati ad uso esclusivo non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo.

Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare ad uso esclusivo e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione, la relativa utenza viene tempestivamente cessata e l'assegnatario è tenuto all'immediata restituzione dell'apparecchio.

Art. 6 - *Cellulari di servizio*

I dipendenti della Società possono essere assegnatari di cellulari di servizio nei seguenti casi:

- a) per soddisfare le esigenze di pronta e costante reperibilità;
- b) per coprire le necessità relative a servizi fuori sede;
- c) per particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione.

L'utilizzo del cellulare è disposto previa autorizzazione dell'Amministratore Unico della Unirelab S.r.l. contenente anche l'indicazione delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso, nonché la durata delle stesse.

La richiesta di assegnazione deve essere indirizzata all'Ufficio competente che annota in un apposito "Registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari" il nominativo dell'assegnatario, la data di consegna dell'apparecchio, le esigenze di servizio, la data di riconsegna dell'apparecchio, nonché ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

Art. 7 - *Criteri di utilizzo degli smartphone*

Tutti i telefoni cellulari devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano, in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa o carica istituzionale; gli utenti devono impegnarsi per un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

L'effettuazione delle chiamate da e verso telefoni cellulari dell'ente deve rispondere a criteri di effettiva necessità ed urgenza. La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio, dando preferenza all'invio di messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.

Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è responsabile dell'uso appropriato e della diligente conservazione dell'apparecchio, che non può essere ceduto a colleghi o terzi.

Art. 8 - Utilizzo dei telefoni cellulari per motivi diversi da quelli di servizio

Agli assegnatari di telefoni cellulari di servizio, è consentito utilizzare gli stessi per motivi personali, o comunque diversi da quelli di servizio, solamente in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private o nel caso in cui sia stata attivata apposita opzione che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore (*dual billing*).

Art. 9 – Assegnazione notebook

L'assegnazione di PC portatili e altre dotazioni informatiche è circoscritta all'AU, ai Dirigenti e ai Responsabili di Laboratorio di Unirelab S.r.l., e ad altri dipendenti da essi espressamente autorizzati per scritto, che per frequenti servizi fuori sede o per particolari modalità di svolgimento della prestazione lavorativa necessitano di una postazione di lavoro itinerante, a supporto della postazione di lavoro fissa.

L'assegnazione è autorizzata dall'Amministratore Unico, su motivata richiesta del Responsabile del Servizio o del Dirigente.

Ogni assegnatario di notebook e altre dotazioni informatiche è responsabile dell'uso appropriato e della diligente conservazione degli strumenti, che non possono essere ceduti a colleghi o terzi.

Art. 10 - Responsabilità e doveri dell'assegnatario

L'assegnatario è responsabile della tutela dei dispositivi informatici e/o dell'apparato di telefonia mobile a lui affidato. Lo stesso è quindi responsabile della custodia e del corretto utilizzo, fin dal momento della sottoscrizione della dichiarazione di presa in carico.

L'assegnatario dei dispositivi informatici e/o dello smartphone di servizio è tenuto alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità descritte nei manuali di utilizzo, nonché alla conservazione degli stessi.

L'assegnatario è altresì personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il verificarsi di eventi attribuiti al caso fortuito o alla forza maggiore.

In caso di furto o smarrimento, l'assegnatario deve prontamente provvedere alla denuncia agli organi di Polizia Giudiziaria e deve darne immediata comunicazione all'Ufficio competente che attiverà le procedure volte al blocco dell'utenza.

Art. 11 - Rilevazione delle informazioni e dei costi di esercizio

Periodicamente, l'Ufficio competente riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti i cellulari ad uso esclusivo e di servizio.

L'Ufficio competente provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il volume di traffico, il costo medio e complessivo.

In tale sede viene altresì effettuata una valutazione circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari, nonché di ridefinire le configurazioni in relazione alle esigenze.

Art. 11 - Controlli

L'ente effettua controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari messi a disposizione, anche attraverso l'analisi dei tabulati telefonici, al fine di verificarne il corretto utilizzo, monitorare e ridurre la spesa pubblica, sia rilevando eventuali danni patrimoniali già posti in essere, sia agendo quale deterrente rispetto a comportamenti impropri, per cui la loro omissione potrebbe comportare responsabilità patrimoniali dirette e per tutelare l'immagine dell'ente e di coloro che vi prestano la propria attività.

I controlli effettuati dall'ente devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.

Art. 12 – Dismissione dispositivi informatici e smartphone

Il referente informatico di Unirelab S.r.l. valuta lo stato dei dispositivi elettronici in dotazione al personale dell'Amministrazione o della Società.

Predisporre un inventario di tutti tali dispositivi ed in base al modello e alla tecnologia del dispositivo, ne valuta la congruità con le esigenze dell'Amministrazione.

Qualora il referente informatico dovesse ritenerle obsolete, si dà avvio ad una procedura di dismissione dei dispositivi prevedendo la donazione o la cessione a titolo gratuito a scuole, università o enti no profit, qualora la vendita dovesse risultare impossibile.

Il dipendente assegnatario del dispositivo elettronico o dello smartphone può chiedere al referente informatico, in caso di avvio della procedura di dismissione, di riscattare personalmente il dispositivo, previo pagamento del prezzo equipollente al valore di mercato.

Art. 13 - Entrata in vigore

12.1 Il presente Regolamento entra in vigore _____.