

VERBALE DI ASSEGNAZIONE E/O RESTITUZIONE BENI AZIENDALI

Il/La collaboratore _____ in data _____

riceve / restituisce (spuntare la casella appropriata) i seguenti beni aziendali:

Q.TÀ	TIPOLOGIA	N. BENE	MODELLO	MATRICOLA	DIFETTI / ANOMALIE	NOTE

1. Scopo e Ambito di Applicazione

La presente policy regola l'assegnazione, l'utilizzo e la restituzione dei beni aziendali, definendo in particolare la responsabilità del dipendente in caso di smarrimento o danneggiamento. Essa si applica a tutto il personale a cui vengono assegnati beni aziendali per scopi professionali.

2. Definizioni

Beni Aziendali: beni di proprietà dell'azienda assegnati ai dipendenti per uso professionale. Esempi includono, ma non sono limitati a: laptop, telefoni aziendali, tablet, strumenti di lavoro e veicoli aziendali.

Smarrimento: situazioni in cui il bene risulta mancante e non recuperabile a causa di negligenza.

Danneggiamento: qualsiasi deterioramento che comprometta la funzionalità, l'integrità o l'aspetto del bene, causato da azioni improprie o evitabili.

3. Assegnazione dei Beni e Responsabilità del Dipendente

Al momento dell'assegnazione del bene, il dipendente:

- Riceve il bene accompagnato da indicazioni per il corretto uso e la manutenzione.
- Si impegna a mantenerlo in buone condizioni, ad utilizzarlo esclusivamente per finalità aziendali e a segnalare immediatamente eventuali difetti, danni o smarrimenti all'azienda.
- Firma un modulo di consegna, accettando la presente policy e riconoscendo le proprie responsabilità e le conseguenze in caso di mancato rispetto.

4. Esclusione di Responsabilità

4.1 Esclusione da Responsabilità Legale

Dal momento della ricezione dei dispositivi oggetto del presente documento, il dipendente solleva Ledworks srl da qualsiasi eventuale responsabilità legale derivante da azioni proprie che comportino conseguenze civili o penali, causate da un uso improprio o non conforme delle apparecchiature assegnate o di altri beni informatici aziendali.

5. Obblighi e Responsabilità

5.1 Manutenzione dei Beni

Il dipendente si impegna a mantenere con diligenza i beni forniti.

Eventuali difetti o malfunzionamenti devono essere segnalati al momento della consegna.

Il Lavoratore si impegna a utilizzare e custodire con la massima diligenza gli strumenti aziendali assegnati.

Eventuali difetti o malfunzionamenti devono essere segnalati al momento della consegna.

Il corretto utilizzo è da considerarsi sia presso i locali aziendali, sia durante lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile. In particolare, il Lavoratore si impegna a:

- collocare il dispositivo in un ambiente ordinato, idoneo e protetto, adottando ogni accorgimento ragionevole per prevenirne il furto, lo smarrimento o il danneggiamento.
- mantenere i dispositivi puliti, integri e in buono stato di conservazione, evitando l'accumulo di sporco, polvere o residui che possano comprometterne il corretto funzionamento;
- non utilizzare i dispositivi in modalità o in contesti che possano ragionevolmente aumentarne il rischio di danneggiamento, quali, a titolo esemplificativo: mangiare o bere sopra o in prossimità del dispositivo, utilizzarlo a letto, appoggiarlo su superfici instabili o non idonee, esporlo a urti, cadute, liquidi, fonti di calore o umidità;
- evitare qualsiasi comportamento negligente o improprio che possa causare danni, malfunzionamenti o ridurre significativamente la vita utile dello strumento;

Il mancato rispetto dei suddetti obblighi potrà comportare l'applicazione delle misure previste dalla policy aziendale in materia di beni aziendali, ivi comprese eventuali responsabilità del Lavoratore per i danni arrecati.

5.2 Limitazioni d'Uso

Il computer aziendale assegnato è destinato esclusivamente all'uso professionale.

Il dipendente è direttamente responsabile dei beni e ne è severamente vietato il prestito, anche temporaneo, a terzi.

5.3 Obbligo di Segnalazione

In caso di furto o smarrimento del computer o del caricabatterie, il dipendente deve informare immediatamente l'Ufficio IT per consentire le azioni necessarie e la denuncia alle autorità competenti.

Ogni guasto, rottura o malfunzionamento del dispositivo deve essere prontamente segnalato all'Ufficio IT.

Al momento della ricezione del bene, il dipendente deve evidenziare eventuali difetti già presenti.

5.4 Responsabilità per Danni o Smarrimento

Il dipendente si impegna a sostenere i costi e ad assumersi la responsabilità per danni o smarrimenti dovuti a negligenza, inclusi comportamenti dolosi, abbandono o dimenticanza.

Se il bene viene restituito con danni visibili non segnalati alla consegna, l'azienda si riserva il diritto di adottare provvedimenti disciplinari per sanare il danno.

5.5 Beni Inutilizzati

Nel caso in cui il bene assegnato non venga utilizzato per un periodo prolungato, il dipendente deve informare l'azienda e, se non più necessario, potrà essere richiesta la restituzione.

6. Procedura in Caso di Danno o Smarrimento

In caso di smarrimento o danno causato da azioni del dipendente:

Il dipendente è tenuto a rimborsare integralmente l'azienda per il valore di sostituzione del bene, determinato dal costo attuale di mercato di un bene equivalente.

Se il danno è di lieve entità e riparabile, il dipendente si impegna a coprire il costo della riparazione fino al valore del bene.

Il rimborso verrà trattenuto dallo stipendio o concordato attraverso altre modalità.

7. Eccezioni

Il dipendente non sarà ritenuto responsabile per la perdita o il danneggiamento dei beni nei seguenti casi:

- Circostanze inevitabili, come eventi atmosferici, furto o rapina con regolare denuncia, o guasti tecnici non prevenibili.
- Usura normale derivante dall'uso professionale.

8. Sanzioni e Provvedimenti Disciplinari

In caso di mancato pagamento dei danni da parte del dipendente, l'azienda si riserva il diritto di:

- Adottare provvedimenti disciplinari, che possono includere richiami formali o, nei casi gravi, la sospensione dalle mansioni fino al rimborso completo.

9. Procedura di Restituzione dei Beni

9.1 Monitoraggio della Restituzione

Tutti i beni devono essere restituiti entro 3 giorni lavorativi successivi all'ultimo giorno di lavoro del dipendente.

Il mancato rispetto di tale tempistica potrà comportare sanzioni o ulteriori azioni.

10. Accettazione e Conformità

La presente policy costituisce parte integrante del regolamento aziendale e il dipendente è tenuto a confermarne la comprensione e l'accettazione mediante firma del modulo di consegna dei beni.

La firma del dipendente rappresenta un impegno formale al rispetto di tutti i termini contenuti in questo documento.

Firma per ricezione:

Data: _____

Collaboratore/Collaboratore: _____

Firma per restituzione:

Data: _____

SIMPLYIT: _____
