



Strada Vecchia per Bosco Marengo – 15067 NOVI LIGURE (Alessandria)
Tel. 0143 744516 – Fax 0143 321556 – www.srtspa.it E-mail: srtspa@srtspa.it PEC: mail@pec.srtspa.it
Codice Fiscale/Partita IVA/R.I. AL: 02021740069 - R.E.A. n° 219668
Cap. Soc. € 8.498.040,00 interamente versato

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 09.03.2026

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

SOMMARIO

PREMESSA E FINALITÀ.....	2
AMBITO DI APPLICAZIONE	2
BENI AZIENDALI CONCESSI IN USO	2
ASSEGNAZIONE E PROPRIETÀ DEI BENI	2
REGOLE GENERALI DI UTILIZZO.....	3
UTILIZZO DEI BENI IN MODALITÀ DI SMART WORKING	3
SICUREZZA INFORMATICA E CYBERSICUREZZA.....	3
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA (GDPR).....	4
CUSTODIA, MANUTENZIONE E RESPONSABILITÀ	4
RESTITUZIONE DEI BENI	4
CONTROLLI E VERIFICHE.....	5
VIOLAZIONI E SISTEMA DISCIPLINARE	5
ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTI.....	5

PREMESSA E FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina in modo organico e vincolante le modalità di assegnazione, utilizzo, gestione, custodia e restituzione dei beni aziendali concessi in uso ai dipendenti di SRT (di seguito "Azienda"), in funzione del livello di inquadramento, della mansione svolta e delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, ivi inclusa la modalità di lavoro agile (smart working).

Il Regolamento ha la finalità di:

- garantire un utilizzo corretto, sicuro e responsabile dei beni aziendali;
- tutelare il patrimonio materiale e immateriale dell'Azienda;
- assicurare la protezione dei dati personali e delle informazioni aziendali;
- prevenire rischi informatici, organizzativi e legali.

Il presente documento costituisce parte integrante delle politiche aziendali e si coordina con il Codice Etico, il Codice di Comportamento, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, le policy ICT e le informative privacy adottate dall'Azienda.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento si applica a tutti i dipendenti e collaboratori che, a qualsiasi titolo, utilizzano beni aziendali concessi in uso da SRT, indipendentemente dalla tipologia contrattuale e dalla sede di svolgimento dell'attività lavorativa.

BENI AZIENDALI CONCESSI IN USO

In base al ruolo, alla mansione, al livello di inquadramento e alle esigenze operative, l'Azienda può concedere in uso:

- PC portatile e tablet;
- smartphone aziendale;
- altri eventuali dispositivi, strumenti informatici e tecnologici.

L'auto aziendale ad uso promiscuo è disciplinata da specifico regolamento separato, che costituisce parte integrante del sistema normativo aziendale.

ASSEGNAZIONE E PROPRIETÀ DEI BENI

Tutti i beni aziendali:

- restano di esclusiva proprietà dell'Azienda;
- sono assegnati al dipendente esclusivamente per finalità lavorative;
- sono concessi in uso previa presa visione e accettazione del presente Regolamento.

L'Azienda si riserva il diritto di modificare, sostituire, aggiornare o revocare l'assegnazione dei beni in qualsiasi momento per esigenze organizzative, operative o di sicurezza.

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO

Il dipendente è tenuto a utilizzare i beni aziendali con diligenza, correttezza, buona fede e responsabilità, nel rispetto:

- delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- del presente Regolamento;
- del Codice Etico e del Codice di Comportamento;
- delle policy aziendali applicabili.

Un utilizzo personale occasionale, limitato e marginale è ammesso esclusivamente se:

- non interferisce con l'attività lavorativa;
- non genera costi aggiuntivi per l'Azienda;
- non viola norme di legge o disposizioni aziendali;
- non compromette la sicurezza dei sistemi e dei dati.

UTILIZZO DEI BENI IN MODALITÀ DI SMART WORKING

I dipendenti autorizzati allo svolgimento dell'attività in modalità di smart working sono tenuti a:

- utilizzare i beni aziendali in ambienti idonei, sicuri e riservati;
- impedire l'accesso ai dispositivi e ai dati aziendali a soggetti non autorizzati;
- custodire con particolare attenzione i beni anche al di fuori dei locali aziendali.

Le disposizioni del presente Regolamento si integrano con quanto previsto dall'Accordo individuale di smart working e dall'Informativa privacy per i dipendenti in lavoro agile.

SICUREZZA INFORMATICA E CYBERSICUREZZA

Il dipendente è tenuto a rispettare le regole aziendali in materia di sicurezza informatica e cybersicurezza, adottando comportamenti idonei a prevenire incidenti, accessi non autorizzati e perdite di dati.

In particolare, il dipendente deve:

- non installare software, applicazioni o strumenti non autorizzati;
- mantenere aggiornati i sistemi secondo le indicazioni aziendali;
- utilizzare password robuste e non condividerle;
- attivare i sistemi di protezione previsti (blocco schermo, autenticazione, antivirus);
- evitare l'uso di reti Wi-Fi pubbliche o non protette;
- non utilizzare dispositivi personali per attività aziendali se non autorizzato;
- segnalare tempestivamente anomalie, incidenti informatici o tentativi di intrusione.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA (GDPR)

Il dipendente, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), è tenuto a:

- trattare i dati personali esclusivamente per finalità lavorative;
- rispettare le istruzioni del Titolare del Trattamento;
- garantire la massima riservatezza su dati e informazioni aziendali;
- adottare misure tecniche e organizzative adeguate alla protezione dei dati.

È fatto divieto di:

- divulgare dati aziendali o personali tramite canali non autorizzati;
- archiviare dati aziendali su dispositivi o servizi cloud personali;
- discutere informazioni riservate in luoghi o contesti non idonei.

Il trattamento dei dati avviene nel rispetto dell'Informativa Privacy aziendale e dell'Informativa Privacy per i dipendenti in smart working, che costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

CUSTODIA, MANUTENZIONE E RESPONSABILITÀ

Il dipendente è responsabile della corretta custodia e conservazione dei beni aziendali assegnati e si impegna a:

- non cederli a terzi;
- non manometterli o modificarli;
- utilizzarli secondo le istruzioni ricevute.

In caso di danneggiamento, smarrimento o furto, il dipendente deve darne immediata comunicazione all'Azienda. In presenza di dolo o colpa grave, l'Azienda si riserva il diritto di rivalersi nei limiti di legge.

RESTITUZIONE DEI BENI

I beni aziendali devono essere restituiti:

- alla cessazione del rapporto di lavoro;
- in caso di cambio di mansione o ruolo;
- su richiesta dell'Azienda.

La restituzione deve avvenire in buono stato, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso conforme.

CONTROLLI E VERIFICHE

L'Azienda può effettuare controlli sull'utilizzo dei beni aziendali nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni in materia di privacy e dello Statuto dei Lavoratori.

VIOLAZIONI E SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione del presente Regolamento costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto:

- dal CCNL applicato;
- dal Codice di Comportamento;
- dal Sistema Disciplinare adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTI

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione e potrà essere aggiornato o modificato dall'Azienda in qualsiasi momento.

MODULO DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

in qualità di dipendente/collaboratore di **SRT**,

DICHIARA

- di aver ricevuto copia del *Regolamento per l'utilizzo dei beni aziendali*;
- di averne preso attenta visione;
- di comprenderne integralmente il contenuto;
- di impegnarsi a rispettarne tutte le disposizioni, nonché il Codice Etico, il Codice di Comportamento, le policy aziendali e le informative privacy richiamate.

Luogo e data _____

Firma _____