

POLICY AUTO AZIENDALE

1. Obiettivo della Policy

L'obiettivo di questa Policy è disciplinare l'assegnazione e l'utilizzo delle auto aziendali concesse ai dipendenti del Gruppo Cosmico come benefit ad uso promiscuo (lavorativo e personale).

Questa Policy specifica quali sono i criteri di assegnazione, le responsabilità del dipendente, gli aspetti economici e fiscali, e tutte le regole operative per una gestione corretta del benefit.

L'Azienda si riserva il diritto di modificare la Policy in qualsiasi momento.

2. Principi Cardine

L'auto aziendale è un benefit che fa parte del pacchetto retributivo e viene assegnata sulla base della posizione organizzativa del dipendente. Il benefit è principalmente orientato alla compensation più che alle necessità operative quotidiane.

Il dipendente assegnatario è responsabile dell'uso corretto del veicolo e si impegna a utilizzarlo con diligenza, rispettando il Codice della Strada e tutte le normative vigenti.

L'Azienda promuove un alto grado di responsabilità individuale: il dipendente è chiamato a valutare in modo autonomo e responsabile l'utilizzo del veicolo, nel rispetto delle regole stabilite in questa Policy.

3. Assegnazione dell'Auto

3.1 Criteri di assegnazione

L'auto aziendale viene assegnata dall'Azienda sulla base di criteri interni che includono la posizione organizzativa e la salary band del dipendente.

3.2 Durata dell'assegnazione

- Durata contratto di noleggio: 48 mesi
- Limite chilometrico: 60.000 km totali per l'intera durata del noleggio
- Al termine del periodo, l'auto verrà sostituita con un nuovo veicolo secondo le modalità che verranno comunicate dall'Azienda

3.3 Scelta del veicolo

Il dipendente può scegliere:

- Modello dell'auto (tra quelli inclusi nella car list fornita dall'Azienda)
- Colore preferenziale (la disponibilità del colore esatto sarà verificata con la concessionaria)
- Sede di consegna (il veicolo sarà consegnato presso la concessionaria più vicina alla città indicata)

4. Natura e Utilizzo del Veicolo

4.1 Uso promiscuo

L'auto aziendale è concessa ad uso promiscuo, ovvero può essere utilizzata sia per finalità lavorative che personali, nel rispetto del Codice della Strada e delle disposizioni di questa Policy.

4.2 Responsabilità d'uso

Il dipendente assegnatario è responsabile dell'uso del veicolo e si impegna a:

- Utilizzarlo con la diligenza del buon padre di famiglia
- Rispettare il Codice della Strada e tutte le normative vigenti
- Mantenere il veicolo in buone condizioni di pulizia e manutenzione
- Comunicare tempestivamente all'Azienda eventuali danni, guasti o sinistri

4.3 Divieti

È espressamente vietato:

- Cedere, subaffittare o prestare il veicolo a terzi non autorizzati
- Utilizzare il veicolo per attività illecite o contrarie alla legge
- Apportare modifiche al veicolo (estetiche, meccaniche o di altro tipo) senza autorizzazione scritta
- Trasportare merci pericolose o eccedere i limiti di carico previsti

4.4 Utilizzo all'estero

L'utilizzo del veicolo all'estero è consentito nel rispetto delle coperture assicurative previste dal contratto di noleggio.

5. Aspetti Economici e Fiscali

5.1 Costi a carico dell'Azienda

L'Azienda si fa carico del canone di noleggio mensile che include i seguenti servizi:

- Gestione tassa di proprietà
- Pneumatici estivi/invernali
- Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Copertura RCA (massimale €26.000.000)
- Copertura Incendio/Furto (penale 0%, minimo €0)
- Copertura Danni con franchigia €250 (cristalli inclusi)
- Assicurazione Infortuni Conducente (massimale €77.500, franchigia 3%)
- Tutela Legale
- Servizio di traino in caso di guasto o incidente (non include auto sostitutiva)
- Gestione multe - servizio di rinotifica (€12,20 a multa)
- Iscrizione all'Archivio Nazionale Veicoli

5.2 Costi a carico del dipendente

Sono a carico del dipendente assegnatario:

- Carburante/ricarica elettrica per uso promiscuo
- Pedaggi autostradali
- Lavaggi e pulizie
- Parcheggi e strisce blu
- Sanzioni amministrative (multe) - vedi art. 6
- Franchigie in caso di sinistro per negligenza grave o dolo - vedi art. 7

5.3 Trattamento fiscale - Fringe Benefit

L'assegnazione dell'auto aziendale ad uso promiscuo costituisce un fringe benefit tassato in busta paga secondo le normative vigenti.

Calcolo del fringe benefit (anno 2025):

Base di calcolo: 15.000 km/anno × costo chilometrico ACI del veicolo × percentuale sul valore ACI in base al tipo di alimentazione:

- Auto elettrica (solo batteria): 10% del valore ACI
- Auto ibrida plug-in: 20% del valore ACI
- Auto benzina/diesel: 50% del valore ACI

Franchigia fiscale:

- €1.000 senza figli a carico
- €2.000 con figli a carico

⚠ Attenzione: Se il valore totale dei benefit aziendali supera la soglia di franchigia, l'intero importo diventa tassabile. La soglia include tutti i benefit (auto, rimborsi spese, utenze, polizze, ecc.).

Il fringe benefit viene sommato al reddito imponibile e tassato con le aliquote IRPEF ordinarie.

Consiglio: Le auto elettriche e ibride plug-in beneficiano di una tassazione significativamente più vantaggiosa. Si raccomanda di valutare attentamente questo aspetto nella scelta del modello.

6. Gestione Sanzioni Amministrative (Multa)

6.1 Principio generale

Le sanzioni amministrative derivanti da violazioni del Codice della Strada sono generalmente a carico del dipendente assegnatario del veicolo, in quanto conseguenza diretta della condotta di guida.

Il dipendente è tenuto a rimborsare:

- L'importo della multa
- Il costo del servizio di rinotifica (€12,20 per multa)

6.2 Casi particolari

L'Azienda si riserva la facoltà di valutare caso per caso eventuali situazioni eccezionali o circostanze particolari che potrebbero giustificare un diverso trattamento della sanzione.

6.3 Modalità di pagamento

L'Azienda comunicherà al dipendente l'importo dovuto e le modalità di rimborso (trattenuta in busta paga previa autorizzazione scritta del dipendente, bonifico, ecc.).

7. Gestione Sinistri e Danni

7.1 Obbligo di denuncia immediata

In caso di sinistro, furto, incendio o danneggiamento del veicolo, il dipendente deve:

- Immediatamente contattare le autorità competenti (se necessario) e il numero di assistenza indicato dalla società di noleggio
- Entro 24 ore comunicare l'accaduto all'Azienda tramite email al team HR
- Compilare la constatazione amichevole (se applicabile)
- Fornire tutta la documentazione richiesta dall'assicurazione

7.2 Responsabilità per i danni

In caso di uso normale del veicolo:

- I danni coperti da assicurazione sono a carico dell'Azienda (entro i massimali previsti)
- La franchigia di €250 per danni (cristalli inclusi) è a carico dell'Azienda

In caso di negligenza grave o dolo del dipendente:

L'Azienda si riserva il diritto di richiedere il rimborso delle spese sostenute (franchigia, costi non coperti da assicurazione, ecc.) qualora accerti che il danno sia dovuto a:

- Condotta di guida negligente o imprudente grave
- Violazione delle norme del Codice della Strada con conseguente sinistro
- Uso del veicolo in condizioni o modalità non consentite
- Dolo

La valutazione della sussistenza di negligenza grave o dolo è a discrezione dell'Azienda, eventualmente con supporto di documentazione (verbali, perizie, testimonianze).

7.3 Veicolo non disponibile

Il contratto di noleggio non include auto sostitutiva in caso di fermo del veicolo per manutenzione, riparazione o sinistro. In tali circostanze:

- Il dipendente non avrà temporaneamente a disposizione l'auto aziendale
- Il dipendente potrà utilizzare mezzi alternativi (mezzi propri, trasporto pubblico, ecc.)
- L'Azienda non è tenuta a fornire soluzioni alternative

8. Manutenzione e Gestione Ordinaria

8.1 Manutenzione ordinaria e straordinaria

La manutenzione ordinaria e straordinaria è inclusa nel canone di noleggio e deve essere effettuata presso i centri di assistenza convenzionati con la società di noleggio, secondo le scadenze indicate dal piano di manutenzione del costruttore.

Il dipendente deve:

- Rispettare le scadenze di manutenzione
- Prenotare gli interventi presso centri convenzionati
- Comunicare all'Azienda eventuali anomalie o necessità di interventi straordinari

8.2 Pneumatici

Il cambio gomme estive/invernali è incluso nel canone e deve essere effettuato secondo le tempistiche di legge presso i centri convenzionati.

8.3 Pulizia

La pulizia ordinaria del veicolo (lavaggi esterni e interni) è a carico del dipendente.

9. Visita Medica Obbligatoria

Tutti i dipendenti cui viene assegnata un'auto aziendale sono tenuti a sottoporsi a visita medica specifica per l'idoneità alla guida, come previsto dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro.

L'Azienda organizzerà la visita tramite il Medico Competente. La visita è obbligatoria e vincolante per l'assegnazione del veicolo.

10. Restituzione del Veicolo

10.1 Casi di restituzione

Il dipendente è tenuto a restituire immediatamente il veicolo aziendale nei seguenti casi:

- Cessazione del rapporto di lavoro (dimissioni, licenziamento, scadenza contratto, pensionamento)
- Revoca del benefit da parte dell'Azienda
- Fine del periodo di noleggio (48 mesi) in attesa della sostituzione
- Richiesta motivata dell'Azienda

10.2 Condizioni di restituzione

Il veicolo deve essere restituito:

- Pulito (internamente ed esternamente)
- In buone condizioni di manutenzione
- Con tutti gli accessori e dotazioni originali
- Con documentazione completa (libretto di circolazione, carta verde, ecc.)

L'Azienda si riserva il diritto di verificare le condizioni del veicolo e, in caso di danni imputabili a negligenza grave o dolo, di richiedere il risarcimento al dipendente.

10.3 Modalità di restituzione

Le modalità operative di restituzione del veicolo verranno comunicate dall'Azienda al momento opportuno (consegna presso concessionaria, ritiro da parte del noleggiatore, ecc.).

11. Superamento Limite Chilometrico

Il contratto di noleggio prevede un limite di 60.000 km totali in 48 mesi (media di 15.000 km/anno).

In caso di superamento del limite chilometrico:

- Verranno applicati i costi previsti dal contratto di noleggio
- Tali costi saranno a carico del dipendente, salvo diversa valutazione dell'Azienda
- L'Azienda comunicherà tempestivamente al dipendente l'eventuale avvicinamento al limite

12. Disposizioni Finali

12.1 Modifiche alla Policy

L'Azienda si riserva il diritto di modificare la presente Policy in qualsiasi momento, senza necessità di preavviso, dandone comunicazione scritta ai dipendenti interessati.

Le modifiche entreranno in vigore dalla data indicata nella comunicazione.

12.2 Accettazione della Policy

L'accettazione della scelta del veicolo e la presa in consegna dello stesso costituiscono piena accettazione della presente Policy e di tutte le sue clausole.

12.3 Controversie

Per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione o applicazione della presente Policy, il dipendente può rivolgersi all'ufficio HR.

12.4 Riferimenti normativi

La presente Policy è redatta nel rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro, fiscale e di sicurezza stradale.

. Riepilogo dei massimali e delle condizioni principali

Aspetto

Durata noleggio

Limite chilometrico

Uso

Costi a carico Azienda

Costi a carico dipendente

Franchigia danni

Multe

Fringe benefit tassazione

Franchigia fiscale

Visita medica

Restituzione

Dettagli

48 mesi

60.000 km totali (15.000 km/anno in media)

Promiscuo (lavorativo e personale)

Canone noleggio comprensivo di: manutenzione, assicurazioni (RCA, Incendio/Furto, Danni), pneumatici, tassa di proprietà, traino

Carburante, pedaggi, parcheggi, lavaggi, multe, franchigie (in caso di colpa grave)

€250 (a carico Azienda, salvo colpa grave/dolo del dipendente)

A carico dipendente (salvo casi eccezionali valutati dall'Azienda)

Elettrica: 10% | Ibrida plug-in: 20% |

Benzina/Diesel: 50%

€1.000 (senza figli) | €2.000 (con figli)

Obbligatoria per tutti gli assegnatari

Obbligatoria in caso di cessazione rapporto di lavoro o revoca benefit

Data emissione: Gennaio 2025

Approvato da: Gianluca Nigro - Chief People Officer