

## 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

#### **Franchiglia 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 (Multe)**

### **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	Dettagli
Durata noleggio	48 mesi
Limite chilometrico	60.000 km totali (15.000 km/anno in media)
Uso	Promiscuo (lavorativo e personale)
Costi a carico Azienda	Canone noleggio comprensivo di: manutenzione, assicurazioni (RCA, Incendio/Furto, Danni), pneumatici, tassa di proprietà, traino
Costi a carico dipendente	Carburante, pedaggi, parcheggi, lavaggi, multe, franchigie (in caso di colpa grave)
Franchigia danni	€250 (a carico Azienda, salvo colpa grave/dolo del dipendente)
Multe	A carico dipendente (salvo casi eccezionali valutati dall'Azienda)
Fringe benefit tassazione	Elettrica: 10%   Ibrida plug-in: 20%   Benzina/Diesel: 50%
Franchigia fiscale	€1.000 (senza figli)   €2.000 (con figli)
Visita medica	Obbligatoria per tutti gli assegnatari
Restituzione	Obbligatoria in caso di cessazione rapporto di lavoro o revoca benefit

Data emissione: Gennaio 2025

**Approvato da: Gianluca Nigro - Chief People Officer**