



LA CORPORATE CAR POLICY

Ermanno Molinari

Bologna, venerdì 7 giugno 2013

Iniziativa
di:



ECONOMETRICA
Studi di economia e comunicazione

A.I.A.G.A.

Associazione Italiana Acquirenti
e Gestori Auto aziendali

In
collaborazione
con:



ARVAL
BNP PARIBAS GROUP

 **FAM**
FONDAZIONE ALMA MATER

LA CORPORATE CAR POLICY

1. INTRODUZIONE

Il documento di Car Policy aziendale:

definisce i criteri di utilizzo ed assegnazione ai dipendenti dell'auto aziendale ed informa sui diritti e doveri in relazione all'uso delle vetture del parco aziendale, delinea le linee guida principali dell'azienda in merito alla gestione delle auto, precisa i parametri alla base delle car list dei modelli e gli indicatori chiave per la gestione efficiente della flotta aziendale.

I criteri di assegnazione dell'auto aziendale sono definiti dall'azienda in considerazione del ruolo del dipendente, al quale viene affidata una vettura ad esclusivo uso aziendale (vetture in pool che vengono utilizzate in condivisione dai dipendenti esclusivamente per fini lavorativi) o ad uso promiscuo (auto in 'benefit') e, quindi, il suo utilizzo a favore del beneficiario prevede anche la possibilità di uso della vettura anche per impiego personale.

LA CORPORATE CAR POLICY

Parte essenziale del documento di Corporate Car Policy è anche:
la precisazione delle responsabilità dei driver, del fleet manager e del team aziendale preposto alla gestione della flotta ed al sostegno operativo alle esigenze dei conducenti dei veicoli aziendali, della Direzione Human Resources alla quale di norma spetta la responsabilità in ordine alla gestione delle rimostranze dei driver e del contenzioso in relazione alla gestione della flotta.

Iniziativa
di:



ECONOMETRICA
Studi di economia e comunicazione

A.I.A.G.A.

Associazione Italiana Acquirenti
e Gestori Auto aziendali

In
collaborazione
con:



ARVAL
BNP PARIBAS GROUP

 **FAM**
FONDAZIONE ALMA MATER

LA CORPORATE CAR POLICY

2. OGGETTO DELLA CORPORATE CAR POLICY

Indicazione degli obiettivi della Company Car Policy in termini di perseguimento e mantenimento di adeguati livelli qualitativi delle autovetture in termini di sicurezza, rispetto di parametri di sostenibilità ambientale e di comfort, per rispondere al meglio alle esigenze degli utilizzatori nello svolgimento delle mansioni lavorative e nella sfera dell'utilizzazione ai fini personali

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

A quale Società e società controllate (ed eventualmente in quali Paesi dove l'azienda opera) si applica la Corporate Car Policy

LA CORPORATE CAR POLICY

4. PRINCIPI

Quali sono i principi a cui risponde la Company Car Policy: *miglioramento dell'efficienza gestionale d'impresa e delle politiche di acquisto, ottimizzazione dei costi e dei servizi, coerenza con l'organizzazione aziendale, rispondenza dei modelli di autovetture con la funzione della posizione e delle responsabilità ricoperte e con la specifica utilità dell'autovettura per l'espletamento delle mansioni aziendali*

5. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE AUTOVETTURE

Individuazione delle numero di fasce di attribuzione organizzativa degli aventi diritto all'auto aziendale per fini lavorativi, assegnazione dell'auto in funzione della fascia organizzativa, definizione delle fasce e dei corrispondenti segmenti di autovettura, identificazione dei modelli di auto da assegnare ed eventuale possibilità di scelta del modello preferito da parte dell'utilizzatore, eventuale possibilità da parte dell'utilizzatore di optare per modelli diversi e definizione dell'entità del corrispondente onere aggiuntivo a suo carico

LA CORPORATE CAR POLICY

6. Scheda esemplificativa fasce di assegnatari/modelli di autovetture

FASCE DI ASSEGNATARI	MODELLI DI AUTOVETTURE
FASCIA A
FASCIA B
FASCIA C

Iniziativa di:



In collaborazione con:



ARVAL
BNP PARIBAS GROUP



LA CORPORATE CAR POLICY

7. TIPOLOGIA DEGLI ALLESTIMENTI

Indicazione degli allestimenti standard previsti, come ad esempio: antifurto originale di primo equipaggiamento, colore esterno (vernice metallizzata e non), climatizzatore air bag lato guida, passeggero e laterali posteriori, Abs, fendinebbia, autoradio con lettore CD, filtro antiparticolato (F.A.P.), gomme invernali, sistema di navigazione satellitare bluetooth Usb e I-Pod, predisposizione telefono bluetooth, controllo pressione pneumatici, specchietti retrovisori esterni ripiegabili e regolabili

8. OPTIONALS A RICHIESTA ED UPGRADING DI CILINDRATA

Indicazione della possibilità per gli assegnatari di personalizzazione (o eventual upgrading di cilindrata) dell'autovettura scelta con eventuali optionals aggiuntivi rispetto a quanto già previsto, precisazione delle modalità di pagamento dei relativi costi per optional (ed upgrading di cilindrata) a carico del dipendente.

LA CORPORATE CAR POLICY

9. MODALITA' DI GESTIONE OPERATIVA DELLA FLOTTA

Definizione generale delle politiche aziendali in relazione alla modalità di gestione della flotta, opzioni a favore di proprietà, noleggio a lungo termine, leasing, full leasing fleet management

10. DURATA E PERCORRENZA CHILOMETRICA

Specificazione della durata del contratto di noleggio dell'autovettura permesi con una percorrenza standard complessiva dikm (..... km all'anno), o in altri casi (gestione autovetture in proprietà o leasing...) specificazione della durata e del chilometraggio. Modalità di addebito al beneficiario dell'auto aziendale delle eventuali percorrenze superiori al limite fissato

LA CORPORATE CAR POLICY

11. VALORE DEL FRINGE BENEFIT

Di norma con riferimento alla normativa fiscale, si prevede l'addebito annuale del fringe benefit che viene definito ogni anno dall'ACI (www.aci.it/servizionline/fringebenefit/). L'addebito generalmente avviene tramite trattenuta in cedolino paga con rateo mensile del valore netto del benefit, a cui segue l'emissione di una fattura da parte dell'Azienda al beneficiario dell'auto aziendale.

LA CORPORATE CAR POLICY

12. GESTIONE DELL'AUTOVETTURA

L'assegnazione dell'autovettura è disciplinata oltre che direttamente dall'Azienda da un contratto tra l'Azienda e la società di noleggio o di leasing ed al proposito di norma viene predisposta una «Guida per l'Utilizzatore» che si lascia all'interno di ogni autovettura e che contiene tutte le informazioni necessarie per l'utilizzo della stessa, ponendo inoltre particolare attenzione alle indicazioni riferite alla manutenzione dell'auto, cosa fare in caso di incidente, ed ai doveri del conducente, fornendo in particolare delucidazioni a temi come ad esempio:

- *corretta ed efficiente utilizzazione dei veicoli aziendali*
- *i doveri e le responsabilità di cura dei veicoli da parte dei driver aziendali*
- *comportamenti e procedure operative da seguire in caso di guasto e/o incidente*
- *regole in materia di manutenzione-riparazione delle vetture*
- *condivisione delle modalità di monitoraggio dei chilometraggi e consumi*
- *regole in relazione al ciclo medio di sostituzione dei veicoli*



LA CORPORATE CAR POLICY

La Guida per l'utilizzatore (se esiste) raccomanda di norma suggerimenti e regole in ordine all'utilizzo della vettura aziendale ed inoltre suggerisce, ad esempio, di:

- condurre sempre l'autoveicolo con la diligenza e la cura del buon padre di famiglia, osservando attentamente le norme previste dal Codice della Strada;*
- non lasciare nel veicolo oggetti di valore che possano attirare l'attenzione di soggetti male intenzionati;*
- denunciare per iscritto all'Ufficio Sinistri di....., qualsiasi sinistro (con o senza controparte, atto vandalico o furto (parziale o totale) subito dal veicolo;*
- evidenziazione delle responsabilità del dipendente in materia di abusi di utilizzo di alcool e farmaci. Non conforme uso del telefono cellulare.*

...

LA CORPORATE CAR POLICY

13. RIFORNIMENTO DI CARBURANTE ED UTILIZZO DELLE FUEL CARDS

Con l'autovettura vengono di norma assegnate le fuel cards ed i relativi codici pin per il rifornimento del carburante. L'utilizzo delle fuel cards è ammesso solo per i consumi di carburante originati dall'auto aziendale o per i rifornimenti all'eventuale vettura sostitutiva. Generalmente non è consentito alcun altro utilizzo della fuel card se non quello di rifornimento carburante ed inoltre sono espressamente vietati rifornimenti con carburanti speciali. Ad ogni utilizzo delle fuel cards l'utilizzatore è tenuto a far indicare al personale di servizio i chilometri percorsi dall'autovettura fino a quel momento. Ciò al fine di consentire una corretta verifica di quanto addebitato e l'individuazione di eventuali anomalie.

LA CORPORATE CAR POLICY

14. COSTI CARBURANTE E CONTENIMENTO DEI CONSUMI E DELLE EMISSIONI INQUINANTI, SALUTE, SICUREZZA

- Indicazione dei comportamenti che i driver devono tenere per contribuire al contenimento dei costi del carburante, dei consumi e delle emissioni inquinanti
- Specificazione delle procedure aziendali in materia di salute e sicurezza in armonia con gli obiettivi di CSR
- Evidenziazione delle procedure di monitoraggio periodico degli incidenti e delle condizioni di salute dei driver
- Possibilità di usufruire di corsi di guida sicura
- Specificazione eventuale politica aziendale in materia di pianificazione efficiente dei viaggi

LA CORPORATE CAR POLICY

15. ASSICURAZIONI E FRANCHIGIE

- Specificazione delle modalità assicurative del parco veicoli aziendali. Che cosa è coperto e cosa non lo è ed inoltre:
- Gestione dei danni eccedenti alla copertura assicurativa
- Evidenziazione della politica aziendale in materia di costi eccedenti e responsabilità in relazione all'assicurazione dell'auto aziendale
- Specificazione degli eventuali costi per danni ai veicoli a carico dei dipendenti

16. MULTE : pagamenti, addebiti al dipendente

- Specificazione della procedura da seguire nel caso il conducente aziendale riceva una multa per infrazioni stradali
- Responsabilità del pagamento ed addebito al conducente
- Monitoraggio delle infrazioni e delle sanzioni in carico a ciascun conducente

LA CORPORATE CAR POLICY

17. TARIFFE E PEDAGGI

- *Specificazione della possibilità di percorrenza di aree a pagamento*
- *Evidenziazione delle modalità e procedure nel caso di percorsi in aree a pagamento e modalità di rendicontazione e di recupero delle spese sostenute*

18. PROCEDURE D'ORDINE E CONSEGNA

- Evidenziazione delle regole e procedure in merito all'ordine ed alla consegna delle vetture aziendali

19. DISMISSIONE E RESTITUZIONE DEI VEICOLI AZIENDALI

- Specificazione della procedura da seguire da parte del dipendente per la restituzione del veicolo aziendale
- Definizione di cosa si aspetta come normale stato di usura del veicolo in restituzione
- Eventuali carichi in conto al dipendente...
- Evidenziazione delle procedure da tenere nel caso di ritiro o cambiamento di lavoro del conducente