

# Car Policy – Regolamento auto aziendale

## Premessa e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la procedura, le condizioni di assegnazione, di utilizzo e di restituzione di un'auto aziendale e si applica a tutti gli assegnatari, anche in caso di assegnazione per brevi periodi.

## Caratteristiche del veicolo assegnato

L'assegnazione del veicolo, con particolare riguardo a categoria, marca, modello e accessori avviene sulla base di una insindacabile valutazione effettuata del Delegato alle Risorse Umane. Nel deliberare l'assegnazione, il Delegato alle Risorse Umane tiene conto delle mansioni, della qualifica e delle funzioni ricoperte dall'assegnatario.

## Autorizzazione alla guida

Alla consegna dell'autovettura, l'assegnatario riceverà l'autorizzazione alla guida, che dovrà sempre tenere a bordo del veicolo. L'autorizzazione potrà essere estesa dietro richiesta specifica - che la Società si riserverà di valutare di volta in volta - a persona terza designata dall'assegnatario. L'autorizzazione al soggetto delegato si intende estesa per sole esigenze occasionali, essendo vietata qualsiasi cessione, anche in comodato gratuito, del veicolo. L'assegnatario non può consentire la conduzione del veicolo a soggetti che non siano stati espressamente autorizzati con apposita delega.

## Regolamento di utilizzo

L'assegnatario dell'auto ha l'obbligo di gestire e conservare l'autovettura aziendale nel rispetto del Codice della Strada e con la diligenza del buon padre di famiglia. Non è consentito alcun tipo di modifica alla meccanica ed alla carrozzeria, né è possibile montare o smontare dal veicolo, neppure parzialmente, particolari ed accessori facenti parte dell'equipaggiamento originale. Al termine del periodo d'uso il veicolo dovrà essere restituito in normali condizioni d'uso e di pulizia. L'azienda si riserva in ogni momento di verificare le condizioni d'uso del veicolo assegnato.

L'assegnatario risponde personalmente degli eventuali danni economici ricadenti sulla società e causati dalla guida da parte di soggetti non autorizzati ovvero da colpa grave o dolo proprio o degli altri soggetti autorizzati alla guida dell'autovettura aziendale. Al fine di evitare duplicazioni di spesa o contestazioni da parte del Fornitore o delle compagnie assicuratrici, gli assegnatari di autovetture aziendali sono tenuti a seguire scrupolosamente le procedure di denuncia, di segnalazione e di manutenzione riportate nella documentazione consegnata a corredo dell'autovettura e ad utilizzare i servizi e gli esercizi convenzionati espressamente segnalati.

L'assegnatario si impegna pertanto a denunciare tempestivamente eventuali sinistri stradali occorsi, ovvero eventuali danni causati anche da terzi alla vettura assegnata, nonché a mantenere in buono stato l'autovettura provvedendo ad effettuare tempestivamente le riparazioni che si dovessero rendere, di volta in volta necessarie.

### **Variazioni dell'assegnazione**

La Società si riserva, per qualsiasi motivo ed in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di cambiare l'autovettura assegnata di interrompere l'assegnazione dell'auto e di conseguenza ritirare il veicolo.

In caso di variazione delle mansioni dell'assegnatario che fruisce dell'autovettura aziendale, ovvero per necessità organizzative, l'uso dell'autovettura potrà essere revocato o diversamente regolato.

### **Chilometraggio**

L'autovettura è assegnata con una percorrenza chilometrica media annuale prefissata che verrà esplicitata nella lettera di assegnazione ed è cura dell'assegnatario effettuare un ragionevole monitoraggio dell'effettiva percorrenza comunicando incongruenze.

### **Manutenzione e riparazione**

Manutenzioni e riparazioni dovranno essere effettuate solo presso officine autorizzate dalla Società seguendo con attenzione il programma di manutenzione prescritto. In caso di mancata o non corretta manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, il costo degli eventuali interventi che dovessero rendersi necessari verrà addebitato all'assegnatario. È fatto obbligo di effettuare tutti i tagliandi previsti dal libretto di manutenzione programmata ai chilometraggi previsti.

### **Multe**

Tutte le multe, le contravvenzioni e le relative spese postali saranno a carico dell'utilizzatore dell'autovettura. In caso di notifica della multa/contravvenzione la Società ne darà tempestiva comunicazione all'utilizzatore affinché possa presentare relativo ricorso sopportandone i relativi costi e dandone relativa notizia entro 24 ore dalla comunicazione, decorse le quali la Società provvederà al relativo pagamento, ivi incluse le relative spese postali, con successivo addebito.

### **Responsabilità**

L'assegnatario è obbligato al rispetto di questo regolamento e se, a seguito della colpevole inosservanza di una o più disposizioni dello stesso arrecassero danno a persone o alla società, sarà soggetto all'apertura di un procedimento disciplinare.

L'assegnatario dichiara di avere preso visione della presente Policy in ogni sua parte e di accettarla integralmente.

Data .....

Firma .....