VERSIONE 2

Regolamento per i dipendenti con chilometraggio elevato

Valida dal: 01.12.2023

Ambito di validità AS Assicurazioni / AS Vita	☒ Collaboratrici e collaboratori di tutti i settori di attività ☐ Divisione C – Funzioni centrali ☐ Divisione M – Marketing & Distribution ☐ Divisione F – Finanze ☐ Divisione L – Vita ☐ Divisione M – Gestione di mercato ☐ Divisione O – Operations ☐ Divisione P – Property & Casualty
Ambito di validità Agenzie generali	☒ Collaboratrici e collaboratori di tutte le agenzie generali di Allianz Suisse
Ambito di validità Affiliate	☒ CAP Compagnia d'Assicurazione di Protezione giuridica SA (CAP) ☒ Allianz Suisse Immobiliare SA (ASI) ☒ Allianz Pension Services AG (APS) ☐ Quality 1 AG (Q1)
Policy Owner	CHR Responsabile
Referente	CHR Responsabile
Approvato da	Comitato direttivo
Entrata in vigore	01.12.2023
Direttive sovraordinate	-
Direttive precedenti	☐ Nuova direttiva ☒ Sostituisce la versione del 01.01.2015

Indice dei contenuti

1 Disposizioni generali ... 4

1.1 Ambito di validità ... 4

2 Diritti dei dipendenti ... 4

2.1 Dipendenti autorizzati alla guida di un veicolo aziendale ... 4
2.2 Viaggi privati ... 4
2.3 Disposizioni fiscali e quota privata ... 4
2.4 Rinuncia a un veicolo aziendale ... 5
2.5 Rapporti di proprietà relativi al veicolo aziendale ... 5
2.6 Modelli di veicoli ... 6
2.7 Scelta e acquisto del veicolo aziendale ... 6
2.8 Dotazioni speciali/optional ... 6
2.9 Immatricolazione del veicolo aziendale ... 6
2.10 Costi di esercizio e di manutenzione ... 6

3 Obblighi del dipendente ... 7

3.1 Consegna del veicolo aziendale ... 7
3.2 Reclamo e responsabilità per difetti del veicolo aziendale ... 8
3.3 Obbligo di diligenza ... 8
3.4 Ritiro del veicolo aziendale da parte di Allianz Suisse ... 9
3.5 Ricorso all'officina / manutenzione / riparazioni / pneumatici / Service Card ... 9
3.6 Diritto di ispezione ... 9
3.7 Documentazione dei viaggi di lavoro ... 9
3.8 Incidente, furto e altri sinistri ... 9

4 Restituzione del veicolo / risoluzione del rapporto di lavoro ... 10

5 Garanzia per difetti ... 11

6 Garanzia in caso di evizione ... 12

7 Assicurazioni ... 12

8 Ufficio amministrativo per i veicoli aziendali ... 13

9 Entrata in vigore e validità ... 13

Revisione	Data	Autore	Descrizione
2	01.12.2023	Martin Villiger	- Estensione e layout - Secondo l'Ufficio delle imposte cantonali, la deduzione delle azioni private è ora dello 0,9%.

Disposizioni generali

1.1 Ambito di validità

Le seguenti disposizioni si applicano a tutti i dipendenti di Allianz Suisse Società di Assicurazioni SA, Allianz Suisse Società di Assicurazioni sulla Vita SA e relative affiliate, salvo laddove diversamente previsto dai singoli regolamenti.
Il presente regolamento non si applica ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato, agli apprendisti o ai collaboratori delle agenzie generali.

1.2 Dipendenti con chilometraggio elevato

Si definiscono dipendenti con chilometraggio elevato i dipendenti che percorrono regolarmente almeno 9'000 chilometri l'anno in automobile per motivi di lavoro. Questo requisito è soggetto a verifica annuale.

2 Diritti dei dipendenti

1.2 Dipendenti autorizzati alla guida di un veicolo aziendale

Sono autorizzati alla guida di un veicolo aziendale solo i dipendenti classificati dal datore di lavoro come dipendenti con chilometraggio elevato. A questi ultimi è consentito prestare il veicolo a familiari, partner conviventi e a persone che vivono nello stesso nucleo familiare purché tali soggetti siano in possesso di una patente di guida valida e garantiscano un utilizzo appropriato del mezzo.

1.3 Viaggi privati

Il veicolo aziendale può essere utilizzato anche per viaggi privati. In tal caso occorre barrare il campo F del certificato di salario. Per i viaggi privati il datore di lavoro non rimborsa al dipendente le spese relative a parcheggio, autostrada, pedaggi, trenoauto e simili.

1.4 Disposizioni fiscali e quota privata

Da un punto di vista fiscale al punto 2.2 del certificato di salario del dipendente deve essere indicato come prestazione accessoria un importo forfetario pari allo 0.8% del prezzo d'acquisto o del prezzo d'acquisto in contanti indicato nel contratto di leasing (optional inclusi) IVA esclusa, pari ad almeno CHF 150.00 al mese, a titolo di compensazione per l'utilizzo privato del veicolo aziendale. Per

ottemperare a tale requisito, Allianz Suisse ha fissato una quota privata di CHF 200.00 per l'utilizzo privato del veicolo aziendale, che viene dedotta mensilmente dallo stipendio del dipendente. Per effetto di tale detrazione di CHF 200.00 per la quota privata, diminuisce l'importo da dichiarare come prestazione accessoria al punto 2.2 del certificato di salario.

Es.: supponendo un prezzo di acquisto di CHF 30'000.00, l'importo mensile da dichiarare è di CHF 240.00. In virtù della quota di CHF 200.00, tale importo si riduce a CHF 40.00 al mese.

Se il prezzo d'acquisto (optional inclusi) è inferiore a CHF 25'000.00, la quota privata si riduce di conseguenza fino a un minimo di CHF 150 e l'importo mensile a titolo di compensazione decade.

Nel certificato di salario viene barrata espressamente la casella relativa al trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro (campo F). Un dipendente con chilometraggio elevato che disponga di un veicolo aziendale e utilizzi i mezzi di trasporto pubblici in casi eccezionali (per esempio in condizioni atmosferiche particolarmente avverse) può dichiarare i costi sostenuti per i biglietti ai sensi del regolamento spese.

La detrazione mensile per la quota privata comprende 9'000 chilometri l'anno per viaggi privati. Se i chilometri percorsi per scopi privati superano i 9'000 l'anno, al dipendente è addebitato un ulteriore importo di CHF 0.20/km. La verifica del chilometraggio privato ha luogo a fine dicembre ed è imputata al dipendente con lo stipendio. Se il dipendente cambia veicolo durante l'anno, l'allineamento e l'imputazione seguono il criterio pro rata temporis.

1.5 Rinuncia a un veicolo aziendale

In luogo del veicolo aziendale, può essere corrisposto con lo stipendio un forfait fisso di CHF 600.00 al mese. La decisione se corrispondere o meno un forfait al dipendente in luogo del veicolo di servizio spetta al superiore. Sul certificato di salario, inoltre, viene barrata la casella relativa al trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro (campo F).

1.6 Rapporti di proprietà relativi al veicolo aziendale

Il veicolo aziendale è di proprietà del datore di lavoro che, in quanto proprietario, è l'unico ad avere facoltà di disporne.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al datore di lavoro l'eventuale confisca del veicolo per pignoramento, ritenzione o sequestro o un'eventuale dichiarazione di fallimento e a notificare all'Ufficio esecuzione e fallimenti competente che il proprietario del veicolo è il datore di

lavoro. In caso di violazione di tale obbligo di comunicazione, il dipendente sarà tenuto a farsi carico degli eventuali costi che il datore di lavoro dovrà sostenere per difendere la sua proprietà.

1.7 Modelli di veicoli

Il reparto Ufficio acquisti compila e pubblica sull'intranet un elenco aggiornato dei modelli disponibili.

Tutti i modelli sono di colore bianco e i veicoli di servizio hanno il logo aziendale. Per chi opera in ambito antifrode sono disponibili veicoli in altri colori e senza logo aziendale.

1.8 Scelta e acquisto del veicolo aziendale

Il veicolo aziendale viene scelto di concerto con il datore di lavoro. L'acquisto del veicolo aziendale è di competenza esclusiva del datore di lavoro e si basa su un programma di "Full Service Lease" con MF Fleetmanagement SA.

1.9 2.8 Dotazioni speciali/optional

Tutti veicoli hanno una dotazione di accessori standard. Dietro presentazione di certificato medico, i dipendenti con problemi di salute possono richiedere dotazioni speciali ai propri superiori.

Senza la previa autorizzazione del datore di lavoro, il dipendente non è autorizzato ad apportare alcuna modifica o trasformazione al veicolo di servizio. Eventuali componenti e dotazioni speciali che il dipendente decida comunque di installare diventano proprietà del datore di lavoro e non danno adito ad alcun diritto di restituzione, indennizzo o compensazione.

1.10 Immatricolazione del veicolo aziendale

La licenza di circolazione riporta il datore di lavoro come detentore e il dipendente, con indicazione del domicilio, come conducente del veicolo. L'immatricolazione del veicolo aziendale ha luogo di norma nel cantone di domicilio del dipendente. In alternativa, quest'ultimo può anche riprendere la sua targa preesistente. Se il dipendente è domiciliato all'estero, il veicolo deve essere immatricolato presso la sede del datore di lavoro o la filiale.

1.11 Costi di esercizio e di manutenzione

Tutti i costi di esercizio e di manutenzione (premi assicurativi, tasse di circolazione, pedaggi e altri tributi, carburante, pneumatici, tagliandi, contrassegno autostradale) sono interamente a carico del datore di lavoro. I costi di pulizia dei veicoli aziendali sono a carico del datore di lavoro fino a un

importo massimo di CHF 240 per anno civile. Per consegne del veicolo al dipendente in corso d'anno si segue il criterio pro rata. Il conteggio finale ha luogo a fine anno o alla riconsegna del veicolo. Se l'importo supera il tetto indicato, i costi eccedenti saranno fatturati al dipendente.

I costi per riparazioni non autorizzate ai sensi del punto 3.5 e per le dotazioni speciali si intendono interamente a carico del dipendente. Sono interamente a carico del dipendente anche le riparazioni non eseguite dal concessionario del modello di veicolo in questione e quelle non eseguite come dovuto, nonché multe, contravvenzioni, mance e simili.

I costi per il parcheggio privato non sono da intendersi a carico del datore di lavoro. I dipendenti non hanno diritto a parcheggi riservati nella sede principale e nelle sedi direzionali di Allianz Suisse.

2.11 Carburante

Il dipendente può utilizzare la Service Card di MF Fleetmanagement SA per acquistare carburante, lubrificanti (compreso l'olio motore), liquido per freni e di raffreddamento, anche al di fuori delle scadenze previste per i controlli e la manutenzione, presso stazioni di servizio selezionate in tutta la Svizzera senza utilizzo di denaro contante.

3 Obblighi del dipendente

1.12 Consegna del veicolo aziendale

Il veicolo aziendale viene consegnato da MF Fleetmanagement SA o dai suoi partner. Il veicolo è affidato al dipendente in qualità di rappresentante del datore di lavoro. Non si esclude che i tempi di consegna possano richiedere diversi mesi. Il datore di lavoro declina qualsiasi responsabilità per eventuali ritardi nella consegna o per la mancata consegna del veicolo.

Se la consegna del veicolo aziendale avviene in una data inframensile, la quota privata sarà detratta dalla retribuzione solo a partire dal mese seguente. I dipendenti che fino a quel momento hanno usufruito del forfait percepiranno l'intera somma fino alla fine del mese in corso. I dipendenti che inserivano i chilometri percorsi nella nota spese potranno continuare a registrarli fino alla data di consegna del veicolo. Dopo tale data non potranno avanzare nessuna pretesa di rimborso del chilometraggio per il mese in questione.

1.13 Reclamo e responsabilità per difetti del veicolo aziendale

Il dipendente è tenuto a verificare la presenza di eventuali danni sul veicolo aziendale e a confermare che al momento della consegna il veicolo si trovava in perfette condizioni firmando il verbale di consegna. Il dipendente deve indicare sul verbale eventuali difetti o oggetti mancanti e consegnarlo quanto prima al datore di lavoro.

1.14 Obbligo di diligenza

I veicoli aziendali sono di proprietà di Allianz Suisse. Non possono essere trasformati o modificati senza un'esplicita autorizzazione. Il dipendente è tenuto a evitare qualsiasi utilizzo improprio del veicolo di servizio e ha l'obbligo di risarcire il datore di lavoro per eventuali perdite di valore derivanti da un simile utilizzo. Il datore di lavoro si riserva il diritto di addebitare al dipendente le spese di riparazione di eventuali danni causati in modo doloso o colposo al veicolo aziendale.

I veicoli aziendali devono essere tenuti in perfette condizioni di pulizia e in nessuno di essi è consentito fumare. La pulizia è responsabilità del conducente. Il conducente è inoltre responsabile del rispetto delle scadenze previste per i tagliandi, dei controlli delle emissioni previsti per legge e della verifica del profilo minimo dei pneumatici.

In qualità di conducente, il dipendente deve essere in possesso di una patente di guida valida ed è soggetto al rispetto della Legge federale sulla circolazione stradale e relative disposizioni e delle decisioni pertinenti del Consiglio federale. Un'eventuale revoca della patente deve essere immediatamente notificata al datore di lavoro.

I veicoli di servizio rappresentano l'immagine dell'azienda. Il comportamento nella circolazione stradale deve pertanto essere costantemente accorto e prudente. I veicoli aziendali non possono inoltre essere utilizzati per corse, rally o analoghe gare di velocità, né essere condotti su percorsi o circuiti di gara o su aree adibite a tale scopo. È vietata anche la partecipazione con il veicolo aziendale a corse di allenamento, a gare di fuoristrada o a corsi di guida sportiva.

È fatto divieto al dipendente di subaffittare, concedere in leasing o in prestito a terzi il veicolo aziendale o di cedere a terzi qualsiasi diritto derivante dal presente regolamento. Resta fatto salvo il prestito del veicolo aziendale a familiari, partner conviventi o persone che vivono nello stesso nucleo familiare del conducente, come disposto al punto 2.1. Il veicolo aziendale non può essere utilizzato per corsi di guida.

1.15 Ritiro del veicolo aziendale da parte di Allianz Suisse

Il datore di lavoro si riserva il diritto di revocare al dipendente l'autorizzazione a utilizzare il veicolo di servizio qualora questi violi obblighi fondamentali del presente regolamento (in particolare per quanto riguarda manutenzione del veicolo, cessione a terzi non autorizzati, ecc.).

1.16 Ricorso all'officina / manutenzione / riparazioni / pneumatici / Service Card

Il dipendente è responsabile del rispetto delle disposizioni previste in materia di manutenzione e tagliandi e della verifica del profilo minimo dei pneumatici prescritto per legge.

Gli interventi di manutenzione, riparazione e i tagliandi devono essere effettuati unicamente da un'officina autorizzata per il modello di veicolo in questione. Il contratto "Full Service" comprende la gestione della manutenzione e consente di saldare lavori di manutenzione e di riparazione senza utilizzo di contanti da parte dell'officina concessionaria. I costi di riparazione e i pneumatici devono essere saldati dal dipendente tramite Service Card. Il dipendente è tenuto a dimostrare la titolarità della Service Card.

Ulteriori informazioni su officine, interventi di manutenzione, interventi di riparazione, pneumatici o sulla Service Card sono riportate nel Drivers Manual.

1.17 Diritto di ispezione

Il datore di lavoro o MF Fleetmanagement SA possono visionare o far controllare il veicolo aziendale in qualsiasi momento. Il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente su richiesta l'ubicazione del veicolo.

1.18 Documentazione dei viaggi di lavoro

I chilometri percorsi per lavoro dal dipendente devono essere registrati in un giornale di bordo, da consegnare al datore di lavoro a fine dicembre di ogni anno.

1.19 Incidente, furto e altri sinistri

Il dipendente deve comunicare tempestivamente qualsiasi incidente al datore di lavoro inviando l'apposito verbale. Questo deve riportare il luogo e la dinamica dell'incidente, l'indirizzo esatto del proprietario dell'altro veicolo coinvolto e la sua assicurazione di responsabilità civile.

Vanno notificati immediatamente al datore di lavoro anche eventuali altri sinistri che coinvolgano il veicolo aziendale, come per esempio la sparizione dello stesso (sottrazione, furto, appropriazione indebita, ecc.). In questi casi il dipendente è obbligato a sporgere immediatamente denuncia presso le autorità competenti.

4 Restituzione del veicolo / risoluzione del rapporto di lavoro

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro tra il dipendente e il datore di lavoro per disdetta ordinaria o per raggiungimento dell'età pensionabile, il dipendente è tenuto a restituire immediatamente il veicolo aziendale alla scadenza dei termini di preavviso previsti o al termine del rapporto di lavoro. In caso di licenziamento senza preavviso, il veicolo aziendale deve essere restituito immediatamente e, in caso di esonero del dipendente dal servizio, allo scadere dei termini di preavviso previsti. Il veicolo aziendale deve essere restituito immediatamente anche quando il dipendente si assenti o debba assentarsi dal lavoro per un minimo di 30 giorni o se la verifica annuale dei requisiti previsti evidenzia che il chilometraggio annuo sia sceso al di sotto dei 9'000 km e si preveda che tale soglia, ai sensi del punto 1.2. del presente regolamento, non sarà più raggiunta.

In tal caso il dipendente è tenuto a procedere come segue:

- pulire l'interno e l'esterno del veicolo di servizio;
- caricare sul veicolo i pneumatici estivi o invernali non montati;
- lasciare all'interno del veicolo aziendale licenza di circolazione, libretto di servizio, istruzioni d'uso;
- segnalare eventuali danni rilevanti per l'assicurazione;
- organizzare puntualmente tramite i superiori un appuntamento per un'ispezione da parte di un esperto veicoli di Allianz Suisse per verificare i danni presenti prima della consegna.

Se il datore di lavoro non prevede più di utilizzare il veicolo aziendale, il dipendente deve procedere come segue:

- concordare una data di consegna con MF Fleetmanagement SA ;
- consegnare il veicolo a MF Fleetmanagement SA.

MF Fleetmanagement SA o un'officina da essa designata compila un verbale scritto sullo stato del veicolo aziendale. Il verbale deve essere consegnato al datore di lavoro e inviato per lettera

raccomandata al dipendente qualora non fosse possibile consegnarglielo al momento della stesura a fronte di regolare ricevuta. Il dipendente riconosce implicitamente la correttezza dei contenuti del verbale se non presenta ricorso contro lo stesso mediante invio di una lettera raccomandata al datore di lavoro entro cinque giorni dal recapito. Il dipendente deve inviare tempestivamente il verbale sottoscritto al datore di lavoro.

Se il dipendente presenta ricorso contro i contenuti del verbale, il veicolo aziendale deve essere condotto in una data da comunicare al dipendente presso un centro di controllo ACS/TCS/ASEAI indicato dal datore di lavoro. Il datore di lavoro e il dipendente riconoscono come vincolante il risultato del test condotto sul veicolo da tale organo di controllo, ivi inclusi i costi di riparazione indicati.

Il dipendente si impegna a corrispondere al datore di lavoro i costi di riparazione indicati nel verbale del test purché non si tratti di spese imputate invece al datore di lavoro ai sensi del presente regolamento. I costi dei test condotti dal centro di controllo sono ripartiti al 50% tra dipendente e datore di lavoro.

Eventuali interventi di pulizia straordinaria sono da intendersi interamente a carico del dipendente.

È escluso qualunque diritto di ritenzione del veicolo aziendale da parte del dipendente per qualsiasi rivendicazione nei confronti del datore di lavoro.

5 Garanzia per difetti

Il datore di lavoro declina espressamente qualsiasi responsabilità nei confronti del dipendente per eventuali difetti del veicolo aziendale e per eventuali danni diretti e indiretti a essi collegati.

Il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente a MF Fleetmanagement SA tramite lettera raccomandata, indicando tutti i dettagli, eventuali difetti riscontrati durante il periodo di utilizzo del veicolo aziendale. Il reclamo scritto deve essere inviato in copia al datore di lavoro. Se i difetti non vengono risolti, il dipendente deve informare nuovamente per iscritto il fornitore. Gli eventuali ricorsi per diritti di garanzia non sollevano il dipendente dal rispetto dei propri obblighi nei confronti del datore di lavoro e, in particolare, non lo autorizzano a decurtare il forfait fisso mensile per l'utilizzo privato del mezzo.

6 Garanzia in caso di evizione

Il dipendente è tenuto a informare immediatamente il datore di lavoro nel caso in cui un soggetto terzo avanzi pretese sul veicolo aziendale.

In seguito alla notifica del dipendente, il datore di lavoro in qualità di proprietario del veicolo aziendale assume la conduzione della controversia legale contro il soggetto terzo in questione. È interamente esclusa ogni responsabilità del datore di lavoro per eventuali danni subiti dal dipendente per difficoltà d'uso derivanti dalle rivendicazioni del soggetto terzo.

7 Assicurazioni

Il datore di lavoro stipula le seguenti assicurazioni per il veicolo aziendale:

- assicurazione di responsabilità civile con copertura fino a 100 milioni di franchi, franchigia di 500 franchi, con franchigia a carico del dipendente in caso di danni verificatisi durante l'utilizzo privato del veicolo;
- assicurazione casco totale con franchigia di 500 franchi, con franchigia a carico del dipendente in caso di danni verificatisi durante l'utilizzo privato del veicolo;
- il datore di lavoro rinuncia al diritto di regresso o di riduzione delle prestazioni previsto per legge qualora il sinistro assicurato verificatosi durante un viaggio di lavoro sia imputabile a colpa grave. Fanno eccezione:
    - l'eventuale abuso di alcol, droghe o farmaci da parte del dipendente;
    - furti;
    - eccesso di velocità;
    - inattitudine alla guida (per es. stanchezza eccessiva).

Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente eventuali sinistri e a far approvare al superiore i viaggi di lavoro. In caso di ritardo nella notifica di un sinistro, questo non potrà essere accettato come avvenuto durante un viaggio di lavoro se non adeguatamente dimostrato.

In caso di danni o di violazione colposa di disposizioni legali o contrattuali, il datore di lavoro ha inoltre facoltà di ridurre o addirittura di negare le prestazioni o di esigere il rimborso totale o parziale delle prestazioni già erogate.

Nel caso in cui il veicolo aziendale non sia disponibile per motivi di riparazione, tagliandi, ecc. e si utilizzi il veicolo sostitutivo, la disposizione sulla franchigia si applica a quest'ultimo. Se il veicolo sostitutivo è assicurato con una franchigia superiore a 500 franchi, il datore di lavoro si fa carico della differenza rispetto all'importo previsto dal presente regolamento. Se al noleggio del veicolo sostitutivo è possibile determinare la franchigia, questa deve essere fissata a 500 franchi.

8 Ufficio amministrativo per i veicoli aziendali

La gestione e il disbrigo di tutte le questioni concernenti il presente regolamento e il pool veicoli sono di competenza di MF Fleetmanagement SA. I recapiti sono riportati nel Drivers Manual.

9 Entrata in vigore e validità

Il presente regolamento entra in vigore il 1° Dicembre 2023 e sostituisce la precedente versione del 1° gannaio 2015.

Allianz Suisse si riserva il diritto di revocare il presente regolamento in qualsiasi momento con un preavviso di sei mesi per la fine di ogni anno.