1 BENEFITS

1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

I benefits sono gestiti nel rispetto della normativa previdenziale e fiscale in materia.

L'Azienda provvederà all'assoggettamento impositivo delle retribuzioni in natura (benefits) sulla base delle disposizioni di volta in volta vigenti.

1.2 TIPOLOGIA DI BENEFITS

Nel rispetto della disposizione di legge di cui al precedente punto "riferimenti normativi", S.I.TO S.P.A. assegna, esclusivamente al personale S.I.TO, ove necessario per espletamento delle mansioni assegnate, i seguenti benefits:

- autoveicoli ad uso promiscuo;
- telefono cellulare.

1.3 AUTOVEICOLI AD USO PROMISCUO

Fermo restando quanto precisato al punto che precede, la S.I.TO può assegnare al Presidente, al Vice Presidente a al personale S.I.TO la cui mansione richieda frequenti spostamenti per motivi di lavoro, un autoveicolo aziendale che può essere utilizzato anche per necessità personali.

Ad ogni persona non può essere assegnata più di un'autovettura aziendale.

1.3.1 Regolamento Di Utilizzo Degli Autoveicoli

L'auto aziendale può essere utilizzata esclusivamente dalla persona a cui l'auto è stata assegnata e dai suoi familiari. Non si può estendere l'autorizzazione alla guida ad altre persone, così come indicato nella lettera di assegnazione iniziale.

Come ogni strumento assegnato in uso, l'utilizzatore dell'autovettura dovrà curare la gestione e la conservazione del bene con la diligenza del buon padre di famiglia e sarà chiamato a rispondere dei danni economici ricadenti sulla società dovuti a grave negligenza o dolo.

Tutte le spese relative al funzionamento dei veicoli assegnati sono a carico della S.I.TO, mentre sono a carico degli assegnatari le eventuali contravvenzioni per violazione al codice della strada.

1.4 TELEFONO CELLULARE

La S.I.TO può assegnare al personale che svolge normalmente attività fuori dalla Sede od ai quali è affidato il servizio della reperibilità un telefono cellulare, da utilizzare per servizio ed anche per le telefonate private mediante addebito delle stesse.

Non può essere assegnato più di un telefono cellulare per ogni dipendente.

L'utilizzo del telefono cellulare è normato dalla lettera di assegnazione.

1.5 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI BENEFITS

1.5.1 Autoveicoli ad uso promiscuo

La lettera di assegnazione degli autoveicoli al Presidente e/o al Vice Presidente e/o al personale della S.I.TO viene rilasciata dal Presidente e/o dal Vice Presidente. Tale comunicazione indica:

- tipo di autovettura e targa
- modalità di utilizzo.

QUESTO DOCUMENTO E' DI PROPRIETA' DI S.I.TO S.p.A. E QUINDI NON PUO' ESSERE CEDUTO ATERZI NE' RIPRODOTTO, NE' PUO' ESSERE PORTATO IN VISIONE O SEMPLICEMENTE PRESTATO A TERZI SENZA ESPLICITO CONSENSO SCRITTO DI S.I.TO S.p.A. (ARTT. 2043 , 2048 E 2049 DEL C.C. E ARTT. 622 E 623 DEL C.P.)

Gli imponibili figurativi del valore degli autoveicoli, ai fini previdenziali e fiscali, sono determinati dalla RSA (nel rispetto dei termini di legge) e vengono indicati mensilmente nel prospetto paga (cedolino).

1.5.2 Telefoni cellulari

L'assegnazione dei telefoni cellulari è effettuata dal Presidente e/o Vice Presidente con comunicazione scritta, che ne precisa:

- tipo di telefono e numero di matricola;
- modalità di utilizzo (chiamate libere con possibilità di inserimento del "codice" assegnato per le telefonate personali; chiamate su soli numeri assegnati)

Gli addebiti per le chiamate personali su telefoni cellulari abilitati a contattare qualsiasi numero, è effettuato, dopo valutazione dell'Ufficio contabilità, mediante addebito nel prospetto paga (cedolino).

1.6 MODULISTICA INTERNA DI RIFERIMENTO

L'Ufficio contabilità periodicamente aggiorna il personale usufruisce di benefit con una scheda, debitamente controfirmata, contenente tutto il materiale a lui assegnato, inclusi i benefits (autovettura, carta carburante, tessera Viacard, dispositivo Telepass, computer portatile, DPI, attrezzatura personale, strumentazione speciale, chiavi, etc.).

L'Ufficio contabilità predispone e trasmette mensilmente al consulente del lavoro esterno una tabella, conforme al modello allegato, onde consentire il corretto addebito nel prospetto paga.

1.7 ARCHIVIAZIONE

Le schede contenenti il materiale assegnato a ciascun dipendente è conservata, a cura dell'Ufficio contabilità, nel fascicolo personale di ciascun dipendente; l'accesso a tale fascicolo è riservato, oltre che all'Ufficio contabilità al Presidente e/o Vice presidente ed agli organi di controllo.

QUESTO DOCUMENTO E' DI PROPRIETA' DI S.I.TO S.p.A. E QUINDI NON PUO' ESSERE CEDUTO ATERZI NE' RIPRODOTTO, NE' PUO' ESSERE PORTATO IN VISIONE O SEMPLICEMENTE PRESTATO A TERZI SENZA ESPLICITO CONSENSO SCRITTO DI S.I.TO S.p.A. (ARTT. 2043 , 2048 E 2049 DEL C.C. E ARTT. 622 E 623 DEL C.P.)

S.I.TO S.p.A.

DETTAGLIO AUTO AZIENDALI IN BENEFIT anno (data)

DIPENDENTE	QUALIFICA	MARCA	MODELLO	SERIE	COSTO CHILOMETRICO A 15.000 KM	FRINGE BENEFIT ANNUALE	FRINGE BENEFIT MESE	DA	A	NOTE

QUESTO DOCUMENTO E' DI PROPRIETA' DI S.I.TO S.p.A. E QUINDI NON PUO' ESSERE CEDUTO ATERZI NE' RIPRODOTTO, NE' PUO' ESSERE PORTATO IN VISIONE O SEMPLICEMENTE PRESTATO A TERZI SENZA ESPLICITO CONSENSO SCRITTO DI S.I.TO S.p.A. (ARTT. 2043 , 2048 E 2049 DEL C.C. E ARTT. 622 E 623 DEL C.P.