

Regolamento per la disciplina delle trasferte e del rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente e dall'Organo Amministrativo¹ di Padova Attiva S.r.l.

(Approvato con Determina dell'A.U. n. 15/2022 del 30.09.2022)

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza e contenimento della spesa, disciplina le trasferte, i criteri e le modalità di rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente di Padova Attiva S.r.l. e dall'Amministratore Unico nei seguenti casi:

- prestazione dell'attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di servizio;
- partecipazione a incontri di lavoro;
- partecipazione a corsi di aggiornamento, autorizzati dalla Società;
- qualsiasi attività, svolta fuori dalla sede di lavoro per conto della Società;
- qualsiasi attività svolta dall'Amministratore Unico al di fuori del territorio del Comune ove ha la sede la Società, connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate.

2. Il presente Regolamento si applica all'Amministratore Unico e a tutto il personale dipendente, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso la Società, nonché i lavoratori interinali, i collaboratori e gli stagisti che prestano la propria attività presso Padova Attiva S.r.l.

3. Non costituiscono trasferte ai sensi del presente Regolamento i spostamenti da e per la sede legale/amministrativa del Socio Unico, Provincia di Padova.

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

1. Il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministratore Unico ad effettuare la trasferta. Detta autorizzazione, che deve essere compilata esclusivamente secondo l'Allegato A, costituisce il presupposto per il riconoscimento dell'orario di lavoro, di eventuali rimborsi e della copertura assicurativa, nei limiti e alle condizioni del presente Regolamento.

2. Il personale non può essere autorizzato alla trasferta durante i periodi di assenza dal servizio per ferie, aspettativa, congedo parentale, maternità, malattia e permessi retribuiti a vario titolo.

3. L'Amministratore Unico non necessita di autorizzazione. I suoi viaggi e missioni sono dallo stesso certificati in sede di rendicontazione delle relative spese.

¹ Alla data di approvazione del presente Regolamento la Società è amministrata da un Amministratore Unico. In caso di successive modificazioni dell'Organo Amministrativo il Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Art. 3. Durata della trasferta

1. La durata della trasferta è quella compresa tra l'ora di partenza del dipendente dalla sede di servizio o dal luogo di residenza/domicilio e il rientro presso la sede di servizio o la propria residenza/domicilio. La durata della trasferta è pari al tempo impiegato per l'espletamento dell'incarico, per cui è stato concesso l'autorizzazione al trasferimento, compresi di tempi di viaggio ed eventuali pause pasti e pernottamento. Quest'ultime non possono costituire prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 4. Orario di lavoro durante la trasferta

1. La durata della trasferta non coincide con l'orario di lavoro riconosciuto durante la trasferta. Quest'ultimo, infatti, coincide con il tempo effettivamente lavorato e non comprende il tempo necessario per il viaggio, per le pause e per l'eventuale pernottamento.

2. Nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede di trasferta fosse inferiore all'abituale orario di lavoro programmato nella giornata, laddove non ci fosse la possibilità di continuare l'attività lavorativa da remoto attraverso l'utilizzo di un computer portatile aziendale, convenzionalmente si riconoscerà al dipendente il proprio orario di lavoro, purché la durata complessiva della trasferta, anche in considerazione della località da raggiungere, sia oggettivamente incompatibile con il rientro in servizio del dipendente per completare il proprio orario. Nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, se debitamente autorizzato, viene riconosciuto come lavoro straordinario.

3. Nel caso in cui il dipendente che presta l'attività lavorativa presso un'unica sede di servizio, debba prestare temporaneamente tale attività, debitamente autorizzata, al di fuori di tale sede, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro, poiché la durata della trasferta si calcola dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella stessa sede. Resta fermo per il dipendente l'obbligo di rilevare la propria presenza, mediante gli abituali sistemi di rilevazione, l'arrivo in sede e la relativa uscita per l'inizio della trasferta e, al termine, registrare l'ingresso in sede quale termine della trasferta, per poi registrare regolarmente l'uscita dalla sede al termine della giornata lavorativa.

4. Nel caso in cui l'attività lavorativa debba svolgersi temporaneamente fuori dalla sede di servizio, in località che non consente la preventiva registrazione della presenza presso la propria sede, in deroga a quanto previsto nel comma precedente, possono essere ammissibili la partenza e il rientro dal/al luogo di residenza/domicilio solo se questa, rispetto alla sede di servizio, è più vicina al luogo della trasferta o comunque più conveniente per la Società. In questi casi l'orario di lavoro sarà riconosciuto secondo le seguenti modalità:

a) sede della trasferta più lontana rispetto alla sede di lavoro: in deroga a quanto previsto nel precedente comma 1 sarà riconosciuto al dipendente, come orario collegato alla effettiva attività lavorativa, anche la durata del viaggio esclusivamente per il tempo ulteriore rispetto a quello ordinariamente impiegato per raggiungere la sede di lavoro dal proprio domicilio, nonché quello di ritorno;

b) sede della trasferta più vicina al proprio domicilio rispetto alla sede di lavoro: sarà riconosciuto solo il tempo dell'effettiva attività lavorativa.

Art. 5 Mezzi di trasporto utilizzabili in trasferta

1. Il personale dipendente e l'Amministratore Unico devono prioritariamente utilizzare gli ordinari mezzi di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto messi a disposizione dalla Società, ove disponibili.

2. Sono considerati mezzi di trasporto pubblico ordinari:

- mezzi di trasporto urbano e extraurbano;
- treno;
- metropolitana.

3. Nei casi in cui la trasferta non possa essere espletata con i mezzi di trasporto ordinari o nei casi in cui ci sia convenienza economica per la Società, il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare anche i seguenti mezzi di trasporto:

- nave;
- aereo;
- taxi o automezzo noleggiato – l'uso è consentito nel caso in cui la trasferta non possa essere espletata con i mezzi di trasporto pubblico ordinari a causa di sciopero o di assenza dei mezzi pubblici, oppure nel caso di necessità di raggiungere il luogo della trasferta o la propria sede di servizio o dimora abituale in un tempo incompatibile con l'utilizzo dei mezzi pubblici.

4. Nel caso di trasferte ripetute per attività programmate, il dipendente può essere autorizzato all'acquisto di un abbonamento qualora ciò risulti più conveniente per la Società.

Art. 6 Uso del mezzo proprio

1. Ai fini del presente Regolamento si specifica che l'utilizzo del proprio mezzo con rimborso è eccezionale e può essere preventivamente autorizzato qualora sussistano i seguenti presupposti:

- quando il luogo della trasferta non sia raggiungibile con i mezzi pubblici o quando gli orari dei mezzi pubblici non consentono lo svolgimento delle attività previste durante la trasferta;
- quando non vi sia la disponibilità dei mezzi di servizio;
- quando la trasferta comprenda l'espletamento di attività ispettive;
- quando vi sia convenienza economica da parte della Società, ossia quando più dipendenti utilizzano lo stesso automezzo e, comunque, allorquando vi sia convenienza confrontando la spesa complessiva legata all'uso della propria autovettura con la spesa derivante dall'utilizzo dei mezzi pubblici e dell'eventuale pernottamento.

2. L'amministratore Unico e i dipendenti di Padova Attiva S.r.l. possono essere autorizzati ad utilizzare il proprio mezzo senza rimborso in tutti gli altri casi con il solo beneficio della copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni sul lavoro e per i danni al proprio mezzo.

3. Il personale dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio, deve sollevare la Società da responsabilità, dichiarando nell'apposito modello di autorizzazione:

- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme sulla circolazione dei veicoli previste dal Codice della Strada;

- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- di essere in possesso di regolare e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della Strada.

Art. 7 Rimborso delle spese di viaggio e trasporto

1. Ai dipendenti e all'Amministratore Unico spettano, nei limiti precisati nel presente Regolamento, il rimborso delle seguenti spese, effettivamente sostenute, per il viaggio di andata e di ritorno debitamente documentate:

A) in caso di utilizzo dei mezzi pubblici è previsto il rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione con le seguenti specificazioni:

- le spese per l'uso del treno sono rimborsabili per biglietti di seconda classe e, per tragitti all'interno della Regione del Veneto, solo per treni regionali o inter regionali veloci. In caso di utilizzo di altri treni, come ad esempio Intercity, Frecciarossa, Frecciargento, Frecciabianca, il rimborso spetterà solamente per la somma corrispondente al costo del biglietto del treno regionale, salvo casi eccezionali debitamente motivati. Non sono rimborsabili le multe e le sanzioni di varia natura;
- le spese per l'utilizzo dell'aereo sono rimborsabili per biglietti fino alla classe "economy" o equivalente;
- le spese per l'utilizzo del taxi o dell'autovettura a noleggio sono rimborsabili purché adeguatamente motivati e in presenza dei presupposti di cui all'art. 5, comma 3 del presente Regolamento.

B) in caso di utilizzo del mezzo della Società è previsto il rimborso delle spese sostenute per il pagamento del pedaggio autostradale, del parcheggio e della custodia del mezzo debitamente documentate. Sono, invece, esclusi le multe e le sanzioni di varia natura;

C) in caso di utilizzo del mezzo proprio si distingue tra:

- autorizzazione all'uso del mezzo proprio senza rimborso – in questo caso il dipendente ha diritto alla copertura assicurativa dovuta in base alle disposizioni vigenti e al rimborso di una spesa pari a quella che la Società avrebbe sostenuto in caso di utilizzo dei mezzi pubblici;
- autorizzazione all'uso del mezzo proprio con rimborso – in questo caso i soggetti indicati nel presente Regolamento hanno diritto al rimborso delle seguenti spese adeguatamente documentate:

▸ rimborso chilometrico – il rimborso viene effettuato sulla base dei chilometri indicati dal dipendente, purché essi non siano superiori a quelli indicati nel percorso più veloce risultanti dal sito www.google.it/maps, nel qual caso il rimborso avviene entro il predetto limite. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso fra la sede di servizio e quella di dimora abituale, le distanze si calcolano dalla località più vicina al luogo di trasferta. Nel caso in cui la località di destinazione si trovi oltre la località di dimora, le distanze si computano da quest'ultima. Il carburante è rimborsato nella misura di un quinto del prezzo medio mensile, dei carburanti e combustibili, dal sito del Ministero della Transizione Ecologica, per ogni chilometro percorso;

▸ rimborso delle spese autostradali debitamente documentate;

▸ rimborso delle spese del parcheggio debitamente documentate. L'importo massimo rimborsabile per la spesa del parcheggio è di € 15,00 per ogni 24 ore di sosta, non frazionabile. Il

rimborso può essere altresì riconosciuto anche nel caso in cui il dipendente usi il mezzo proprio per raggiungere la stazione ferroviaria o l'aeroporto, solo qualora non vi siano mezzi pubblici da poter utilizzare o qualora gli orari dei mezzi pubblici siano incompatibili con quelli di partenza e/o rientro del treno o dell'aereo. Non sono rimborsabili le multe e le sanzioni di varia natura.

Art. 8 Rimborso delle spese di vitto

1. L'Amministratore Unico e il dipendente di Padova Attiva S.r.l. inviati in trasferta hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per il vitto, nei limiti precisati nel presente Regolamento.
2. In caso di trasferta inferiore a 8 ore, e qualora l'orario di pausa sia compreso nell'orario di trasferta, il dipendente deve utilizzare, ove possibile, il buono pasto, ferme le modalità di maturazione dello stesso stabilite in via generale.
3. In caso di trasferte di durata non inferiore alle 8 ore è rimborsabile la spesa per un pasto entro il limite massimo di € 22,26.
4. In caso di trasferte di durata non inferiore alle 12 ore è rimborsabile la spesa per due pasti entro il limite massimo di € 44,26.
5. Le spese dei pasti devono essere giustificate da ricevuta fiscale o scontrino fiscale dai quali si evincano i beni consumati.

Art. 9 Rimborso delle spese di alloggio

1. L'Amministratore Unico e il dipendente di Padova Attiva S.r.l. inviato in trasferta hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per il pernottamento alberghiero, qualora la trasferta sia di durata superiore alle 12 ore ed il luogo di trasferta sia incompatibile con un normale rientro presso la propria residenza.
2. Il rimborso è previsto per alloggio in alberghi di categoria fino a tre stelle, o superiore se a prezzo convenzionato, subordinatamente alla presentazione di fattura o ricevuta rilasciata dall'albergo nella quale deve essere indicato il nominativo del dipendente o dei dipendenti che hanno pernottato.
3. Non sono rimborsabili spese per servizio bar, lavanderia, connessioni ad internet o altro.

Art. 10 Compenso forfettario sostitutivo dei pasti e del pernottamento

1. Nel caso in cui il luogo della trasferta sia privo di strutture e di servizi di ristorazione ed alberghieri al personale dipendente e all'Amministratore Unico inviati in trasferta spetta il compenso forfettario in sostituzione dei rimborsi di cui agli artt. 7, 8, 9 del presente Regolamento.

Art. 11 Anticipazioni

1. Il dipendente o l'Amministratore Unico di Padova Attiva può richiedere l'anticipazione, di una somma pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, qualora la spesa da sostenere per ogni giorno di trasferta fosse superiore a € 100,00.
2. La richiesta di anticipo di cassa deve pervenire unicamente attraverso la compilazione e la presentazione dell'Allegato D del presente Regolamento.

Art. 12 Liquidazione delle spese

1. Il personale dipendente deve presentare, al termine della trasferta e comunque entro il giorno 1 del mese successivo a quello di pertinenza, un'autodichiarazione (Allegato B) indicando tutte le spese sostenute, con allegata la documentazione giustificativa in originale.

2. La liquidazione delle spese non può avere luogo se la documentazione risulta incompleta.
3. In caso di smarrimento della documentazione giustificativa delle spese non si potrà dar luogo alla liquidazione mentre in caso di furto per il quale sia stata presentata regolare denuncia, la liquidazione avverrà secondo quanto indicato nella denuncia stessa.
4. Il rimborso avviene, di norma, con le retribuzioni del mese di effettuazione della trasferta, purché le richieste di rimborso e la documentazione giustificativa pervengano entro il giorno 1 del mese successivo all'effettuazione della trasferta.

Art. 13 Copertura assicurativa

1. Il dipendente e l'Amministratore Unico di Padova Attiva in trasferta gode le coperture assicurative già previste dalla Società per tutti gli altri dipendenti.
2. I veicoli utilizzati dai dipendenti e dall'Amministratore Unico della Società, debitamente autorizzati, sono assicurati con adeguata polizza stipulata dalla Società in caso di danni materiali.

Art. 14 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente disciplina contrattuale e di legge vigenti in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Art. 15 Allegati

1. I seguenti allegati costituiscono parte sostanziale e integrante del presente Regolamento:

- A- Autorizzazione alla trasferta e all'utilizzo dei mezzi di trasporto;
- B- Richiesta di rimborso spese di trasferta;
- C- Scheda riassuntiva spese trasferta per attività ispettive;
- D- Richiesta di anticipo spese di trasferta.

Art. 16 Entrata in vigore

1. Il Regolamento entra in vigore con effetto immediato il giorno dell'approvazione con provvedimento dell'Amministratore Unico, ed è reso pubblico mediante la sua pubblicazione sul sito internet della Società.