

Accordo Integrativo Aziendale

Il giorno 19/12/2016 presso la sede di "PADOVA PROMEX" Azienda Speciale della C.C.I.A.A. di Padova si sono incontrate le seguenti parti:

1. l'azienda Padova Promex nella persona del Direttore Dott. Conzato Franco (come da autorizzazione del consiglio direttivo del 28/11/2016);
2. l'Organizzazione sindacale FISASCAT CISL PD/RO nella persona di Daniele Salvador delegato dalla stessa, quale organizzazione sindacale comparativamente più rappresentativa a livello nazionale e più rappresentativa a livello aziendale;

al fine di sottoscrivere un Accordo Integrativo Aziendale con riferimento a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

• **Premessa e finalità**

Premesso che in linea generale vigono a carico delle Aziende Speciali i divieti e le limitazioni disposti dalla Legge di Stabilità n. 147/2013; con il presente Accordo le Parti intendono recepire le disposizioni della Contrattazione Collettiva Nazionale applicata al settore Terziario e Servizi per gli istituti ivi previsti nonché disciplinare, in ragione delle specificità riconducibili alle Aziende Speciali, le voci accessorie del trattamento economico quali:

- Il superminimo individuale;
- La mensa e/o le forme sostitutive;
- Il premio di produzione;
- Le indennità di funzione per specifica responsabilità;

• **Superminimi individuali**

Gli importi corrisposti a titolo di superminimo individuale assegnati all'atto di assunzione o successivamente attribuiti, comunque entro la data del 1 gennaio 2012, così come corrisposti mensilmente alla data della presente sottoscrizione, in quanto erogati "ad personam", sono elementi non assorbibili da futuri aumenti contrattuali. L'attribuzione di ulteriori superminimi individuali potrà essere disposta secondo le applicazioni delle vigenti normative.

• **Servizio sostitutivo di mensa**

Al personale che presta la propria attività al mattino con la prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti, vengono corrisposti buoni pasto sostitutivi del servizio mensa da consumarsi al di fuori dell'orario di servizio.

Il valore del buon pasto è pari a € 7 (sette) e sarà corrisposto nel limite delle giornate lavorate nel mese e comunque per un importo non superiore a quanto erogato ai dipendenti della Camera di Commercio nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Rimane convenuto che il valore corrisposto a titolo di buono pasto non rientra nella retribuzione a nessun effetto attinente ad istituti legali e contrattuali del rapporto di lavoro.

I buoni pasto non sono cumulabili, cedibili o convertibili in denaro.

• **Premio di risultato**

Il premio di risultato legato all'andamento dell'Azienda per incremento della qualità dei servizi realizzati viene determinato con riferimento agli indicatori di cui Monitoraggio Contratti Aziendali e Territoriali (art. 1, co.188, L. 28/12/2015 n. 208 (allegato).



Gli stessi sono conformi ai parametri ed agli indicatori definiti nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della performance" in coerenza con il Ciclo delle Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 qui in allegato integralmente recepito.

Il compenso incentivante la produttività si intende di competenza per il dipendente nell'anno di erogazione secondo i parametri fissati dal Sistema di Misurazione e Valutazione del personale nell'anno di maturazione.

- **Indennità di funzione per specifica responsabilità**

Fermo restando il riconoscimento del rimborso a piè di lista delle spese sostenute (secondo i limiti stabiliti dal presente Accordo, di cui l'allegato Disciplinare delle Trasferte approvato da C.d.A. costituisce parte integrante) al personale incaricato di coordinare, durante le trasferte all'estero, delegazioni imprenditoriali e/o istituzionali, viene corrisposta, nel rispetto della disciplina contrattuale, una indennità per specifica responsabilità commisurata alle giornate di trasferta in cui si è effettivamente esercitata. Tale indennità è esclusa per le trasferte all'estero finalizzate esclusivamente a riunioni, comitati o gruppi di lavoro nelle quali i dipendenti non assumono la responsabilità di coordinare delegazioni imprenditoriali e/o istituzionali.

Al personale, in trasferta all'estero, incaricato di coordinare in autonomia delegazioni imprenditoriali e/o istituzionali viene corrisposta una "Indennità Funzione Specifica Responsabilità" pari a € 60 (sessanta) lordi per ogni giorno di trasferta.

- **Validità e durata**

Il presente Accordo Integrativo Aziendale, ha durata pari a tre anni dalla data della sua sottoscrizione; dopo la sua scadenza comunque conserva la propria efficacia di anno in anno fino alla stipulazione del successivo contratto decentrato, se non disdettato tre mesi prima della sua scadenza con lettera raccomandata a.r. dalla parti firmatarie, fatte salve le eventuali diverse disposizioni di cui agli accordi annuali in ordine all'utilizzo delle risorse disponibili per il compenso incentivante la produttività.

Inoltre ha carattere sussidiario e cedevole rispetto ad eventuali intese di settore e/o accordi a livello nazionale o regionale ovvero rispetto a variazioni normative anche di contenuto economico che dovessero intervenire nelle materie di cui al presente Accordo;

Le parti si impegnano a rivedere le materie oggetto del presente accordo alla luce di eventuali nuove disposizioni legislative o novità introdotte dai futuri CCNL.

- **Norma transitoria**

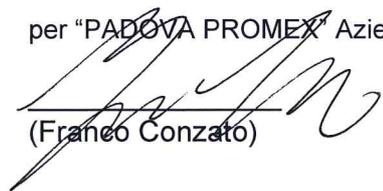
Con riferimento all'Indennità di Specifica Responsabilità, maturata a far data dal 1 gennaio 2014, l'Azienda provvederà alla corresponsione della indennità suddetta, nel rispetto delle condizioni inserite nel presente accordo e negli allegati entro la data del 31/12/2016.

Padova, 19.12.2016

per FISASCAT CISL/PD/RO


(Daniele Salvador)

per "PADOVA PROMEX" Azienda Speciale della C.C.I.A.A. di Padova


(Franco Conzato)



Padova Promex
PROMOTION & INTERNATIONALIZATION
AZIENDA SPECIALE
Camera di Commercio Padova



PADOVA PROMEX
Azienda Speciale della CCIAA
Piazza Insurrezione, 1/A
35137 Padova
P.IVA/C.F. 04034850281



tel: 39 049 8208320
fax: 39 049 8208326
info@pd-promex.it
www.pd-promex.it

DISCIPLINA DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE E DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI STATUTARI

(approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. xx del xxxxxx)

ARTICOLO 1

Campo di applicazione

ARTICOLO 2

Autorizzazione alla trasferta

ARTICOLO 3

Rimborso spese di trasporto

ARTICOLO 4

Utilizzo del mezzo proprio

ARTICOLO 5

Rimborso spese per custodia mezzo proprio

ARTICOLO 6

Utilizzo treno/aereo

ARTICOLO 7

Spese di pernottamento

ARTICOLO 8

Rimborso pasti in Italia

ARTICOLO 9

Rimborso pasti all'estero

ARTICOLO 10

Lavoro straordinario

ARTICOLO 11

Altre spese

ARTICOLO 12

Utilizzo della carta di credito prepagata aziendale

ARTICOLO 13

Trasferte degli Amministratori e del Collegio dei Revisori

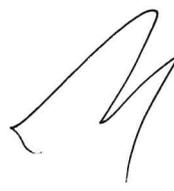
ARTICOLO 14

Entrata in vigore

ARTICOLO 1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti, compreso il Direttore, comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km. dalla ordinaria sede di servizio.
2. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Qualora la località della trasferta si trovi oltre la località della dimora abituale, le distanze si calcolano da quest'ultima località.
3. Al fine di assicurare nel suo complesso l'opzione economicamente meno onerosa, l'Azienda Speciale Padova Promex individua – tra i criteri opzionali previsti dal CCNL di riferimento Terziario, Distribuzione e Servizi, vale a dire diaria giornaliera o rimborso a piè di lista delle spese di vitto ed alloggio, - il rimborso a piè di lista, stabilendo dei limiti all'ammontare massimo giornaliero dei predetti rimborsi.
4. Fermo restando il riconoscimento del rimborso a piè di lista delle spese sostenute secondo i limiti stabiliti dal presente Disciplinare, al personale incaricato di coordinare, durante le trasferte all'estero, delegazioni imprenditoriali e/o istituzionali, viene corrisposta, nel rispetto della disciplina contrattuale, una indennità per specifica responsabilità commisurata alle giornate di trasferta in cui si è

svolgimento della trasferta o, in via eccezionale, l'utilizzo dell'auto propria se trattasi di trasferte di una sola giornata nel territorio italiano, autorizzato ai sensi del successivo art. 4.

3. Per il rimborso delle spese di mezzi urbani o del taxi devono essere prodotti biglietti regolarmente vidimati e le ricevute rilasciate dal gestore del taxi. Nei paesi esteri in cui non è obbligatorio il rilascio di documenti di spesa, il dipendente certificherà le spese sostenute ed il percorso effettuato sulla base di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese dagli interessati ai sensi degli artt. 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

ARTICOLO 4

Utilizzo del mezzo proprio

1. Il dipendente può utilizzare eccezionalmente il proprio mezzo di trasporto quando:

- le esigenze operative della trasferta non consentono l'uso dei mezzi pubblici (missioni in località non servite da mezzi pubblici o con orari incompatibili con le esigenze di servizio),
- quando risulti più conveniente sotto il profilo organizzativo/funzionale della trasferta (un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, garanzia dell'efficacia nei servizi).

2. Vista la mission promozionale dell'azienda e le caratteristiche delle attività che necessitano di un contatto continuo e diretto con gli stakeholders del territorio (imprese in particolar modo) al fine di garantire il buon esito delle attività programmate, di cogliere le necessità e i fabbisogni delle aziende in tema di internazionalizzazione d'impresa e di promuovere l'attività e i servizi dell'Azienda Speciale, il Direttore può autorizzare il dipendente ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto prevedendo il rimborso dell'indennità chilometrica, pari ad 1/5 del prezzo corrente di un litro di benzina verde, oltre l'eventuale spesa sostenuta per il pedaggio autostradale e per il parcheggio, ove necessario.

3. Il dipendente che necessita di avvalersi del mezzo proprio deve richiedere l'autorizzazione preventiva, specificando le motivazioni per cui non è *possibile* l'utilizzo dei mezzi pubblici. Il Direttore autorizzerà l'uso del mezzo esplicitamente nella richiesta di trasferta inoltrata dal dipendente.

4. Il Direttore è autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo nei casi sopradescritti. Allo stesso spetterà il rimborso riservato ai dipendenti.



effettivamente esercitata. Tale indennità è esclusa per le trasferte all'estero finalizzate esclusivamente a riunioni, comitati o gruppi di lavoro nelle quali i dipendenti non assumono la responsabilità di coordinare delegazioni imprenditoriali e/o istituzionali.

ARTICOLO 2

Autorizzazione alla trasferta

1. L'autorizzazione alla trasferta deve essere richiesta preventivamente al Direttore. Il personale dovrà predisporre una richiesta al Direttore, su modello ovvero form appositamente predisposto, contenente luogo, data e motivo della trasferta. Nello stesso modello potrà essere richiesta l'autorizzazione al lavoro straordinario, nel rispetto della disciplina contenuta nel successivo articolo 10. A trasferta conclusa lo stesso modello ovvero form sarà completato a cura del dipendente per la parte riguardante la richiesta dei rimborsi spesa.

2. Al personale inviato in trasferta al seguito e per collaborare con delegazioni imprenditoriali e/o istituzionali dell'Azienda ovvero della Camera di Commercio di Padova competono i rimborsi previsti per i componenti della delegazione.

ARTICOLO 3

Rimborso spese di trasporto

1. Al personale inviato in trasferta in Italia e/o all'estero spetta il rimborso delle spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani come segue:

- per il percorso dalla stazione di arrivo all'alloggio e/o al luogo di svolgimento della trasferta e viceversa, per ogni giornata di permanenza, fatto salvo il rimborso del mezzo pubblico per il tragitto abitazione/stazione e viceversa o parcheggio dell'auto propria utilizzata per l'arrivo in stazione e/o aeroporto se autorizzata a norma del successivo art. 5.

2. Qualora non fosse possibile utilizzare i mezzi pubblici (es. la zona non è sufficientemente servita, per sciopero degli stessi mezzi, per motivi di sicurezza, di economicità, trasporto di materiali o strumenti occorrenti all'espletamento dell'incarico pesanti o ingombranti), è ammesso per i percorsi sopra indicati, previa apposita autorizzazione motivata, l'utilizzo del taxi purché strumentale allo





ARTICOLO 5

Rimborso spese per custodia mezzo proprio

1. Il rimborso delle spese per la custodia del mezzo proprio è previsto esclusivamente nell'ipotesi in cui l'utilizzo dell'autovettura sia strettamente necessario o economicamente più conveniente per raggiungere la stazione e/o l'aeroporto di partenza.

ARTICOLO 6

Utilizzo treno/aereo

1. Al personale inviato in missione in Italia e/o all'estero spetta, oltre al rimborso delle spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano disciplinato al precedente art. 3, anche il rimborso a piè di lista delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, comprese le spese per il trasporto dei bagagli, nel limite del costo del biglietto e per le seguenti classi:

- prima classe per i viaggi in ferrovia per il Direttore e gli Amministratori;
- seconda classe per i viaggi in ferrovia per il restante personale;
- classe economica per i viaggi in aereo, ad eccezione dei voli transcontinentali superiori alle 5 ore di viaggio per i quali è possibile utilizzare la classe business.

ARTICOLO 7

Spese di pernottamento

1. Per le trasferte in Italia di durata superiore a 12 ore al personale compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e per un importo massimo pari a euro 150 a notte.

2. Per le missioni all'estero al personale compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il pernottamento in un albergo, normalmente fino a quattro stelle, salvo nei paesi particolarmente disagiati in cui il livello degli alberghi non sia di decoro corrispondente a quello dei paesi della U.E., e

salvo condizioni più favorevoli previsti da pacchetti offerti dalle agenzie di viaggio o in corrispondenza a missioni organizzate da altre istituzioni a livello regionale, nazionale, o internazionale.

ARTICOLO 8

Rimborso pasti in Italia

1. Per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore continuative compete il rimborso spese per un pasto mentre per le trasferte superiori alle 12 ore compete il rimborso per due pasti (pranzo e cena). Qualora l'iniziativa preveda il pasto compreso nella quota di partecipazione non compete nessun rimborso al dipendente nel caso in cui lo consumi in sede diversa a proprie spese.
2. Il suddetto rimborso è consentito nella misura massima di 30 € per un pasto e di complessivi € 60 per due pasti giornalieri.
3. Nel caso di consumo di due pasti il limite di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.
4. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trova sul percorso di andata o ritorno della trasferta.
5. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, non più di una per ogni singolo pasto, con l'indicazione analitica del pasto consumato. In nessun caso sono ammesse ricevute riferite a due o più persone.

ARTICOLO 9

Rimborso pasti all'estero

1. Per le missioni all'estero compete il rimborso spese per i pasti nel limite complessivo di € 100 al giorno. L'importo è ridotto della metà in caso di trasferta non superiore alle 12 ore.
2. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale. Nei paesi esteri in cui non è obbligatorio il rilascio di documenti di spesa, il dipendente produrrà una dichiarazione

sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 contenente il totale delle spese sostenute per i pasti per ogni singolo giorno di trasferta.

3. La documentazione di tutte le spese ammesse al rimborso deve essere accompagnata da una dichiarazione attestante il cambio in euro della valuta del paese estero e, in mancanza, si farà riferimento al cambio ufficiale pubblicato.

ARTICOLO 10

Lavoro straordinario

1. Per le trasferte in Italia e/o all'estero compete il compenso per il lavoro straordinario nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga oltre il normale orario di lavoro previsto per la giornata. A tal fine si considera solo il tempo effettivamente lavorato, con esclusione del tempo occorrente per il viaggio.

2. Per le giornate di sabato e domenica cadenti durante la missione spetta altresì:

- per il sabato lo straordinario per il numero delle ore lavorate;
- per la domenica lo straordinario festivo ed il riposo compensativo per le ore lavorate.

ARTICOLO 11

Altre spese

1. Al personale inviato in trasferta in Italia e/o all'estero spetta il rimborso a piè di lista delle spese postali, telegrafiche, telefoniche e di lavanderia sostenute inerenti la missione e delle altre spese non documentabili (dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 dal dipendente) fino a limite di € 25,82 al giorno.

ARTICOLO 12

Utilizzo della carta di credito prepagata aziendale

1. La carta di credito prepagata aziendale affidata al dipendente può essere utilizzata unicamente per il pagamento delle spese di vitto, pernottamento, trasporto, nonchè per le spese autorizzate dalla





Direzione e strettamente inerenti lo svolgimento dell'iniziativa cui la trasferta si riferisce. Il dipendente che utilizza la carta di credito prepagata aziendale è responsabile delle spese effettuate.

ARTICOLO 13

Trasferte degli Amministratori e del Collegio dei Revisori

1. Agli amministratori si applicano le stesse condizioni applicate al Direttore. Ai componenti del Collegio dei Revisori si applicano le stesse condizioni applicate agli Amministratori.

ARTICOLO 14

Entrata in vigore

1. Il presente Disciplinare entrerà in vigore il giorno successivo all'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale e trasmesso al Segretario Generale della Camera di Commercio di Padova.

Sezione 1 – Datore di Lavoro

Codice Fiscale*

Sezione 2 – Contratto Collettivo Aziendale/Territoriale

Data di sottoscrizione _____ Ispettorato del lavoro della Provincia aut. Bolzano
Anni di validità (barrare quali): 2015 / 2016 / 2017 / 2018 / 2019

Sezione 3 – Beneficiari

Totale Lavoratori*

Sezione 4 – Premio (€)

Stima del valore annuo medio pro capite del premio*

Sezione 5 – OBIETTIVI

Produttività Redditività Qualità Efficienza Innovazione

Sezione 6 – INDICATORI PREVISTI NEL CONTRATTO

- | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|
| 1) Volume della produzione/n. dipendenti | <input type="checkbox"/> | 11) Modifiche ai regimi di orario | <input type="checkbox"/> |
| 2) Fatturato o VA di bilancio/n. dipendenti | <input type="checkbox"/> | 12) rapporto costi effettivi/costi previsti | <input type="checkbox"/> |
| 3) MOL/VA di bilancio | <input type="checkbox"/> | 13) Riduzione assenteismo | <input type="checkbox"/> |
| 4) Indici di soddisfazione del cliente | <input type="checkbox"/> | 14) n. brevetti depositati | <input type="checkbox"/> |
| 5) Diminuzione n. riparazioni, rilavorazioni | <input type="checkbox"/> | 15) riduzione tempi sviluppo nuovi prodotti | <input type="checkbox"/> |
| 6) Riduzione degli scarti di lavorazione | <input type="checkbox"/> | 16) Riduzione dei consumi energetici | <input type="checkbox"/> |
| 7) % di rispetto dei tempi di consegna | <input type="checkbox"/> | 17) Riduzione numero infortuni | <input type="checkbox"/> |
| 8) Rispetto previsioni di avanzamento lavori | <input type="checkbox"/> | 18) Riduz. tempi di attraversamento interni lavoraz | <input type="checkbox"/> |
| 9) Modifiche organizzazione del lavoro | <input type="checkbox"/> | 19) Riduzione tempi di commessa | <input type="checkbox"/> |
| 10) Lavoro agile (smart working) | <input type="checkbox"/> | 20) Altro (indicare) | <input type="checkbox"/> |

Sezione 7 – Misure

Il contratto prevede:

- Welfare aziendale
 Piano di partecipazione

Sezione 8 – Contratto

File Contratto*

(nome file)

Sezione 9 – Autodichiarazione

Ai sensi dell'Art. _____, il sottoscritto _____ in qualità di
dell'azienda _____ dichiara che il contratto
collettivo inviato tramite PEC all'Ispettorato del lavoro della Provincia autonoma di Bolzano è
conforme ai criteri di misurazione e verifica degli incrementi di produttività, redditività, qualità,
efficienza ed innovazione, di cui all'art. 1, commi 182-189, della Legge 28.12.2015, n.208 e del
D.M. 25.03.2015

* Obbligatorio

(firma)

