



DISCIPLINARE SUL TRATTAMENTO DELLE MISSIONI E DELLE TRASFERTE DEGLI ORGANI E DEI DIPENDENTI DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR DI SICILIA ORIENTALE

I – Generalità

Art. 1 – Premessa

Art. 2 - Definizione di trasferta

II – Organi dell’Ente

Art. 3 - Trasferte del Presidente e dei Componenti del Comitato di Gestione

III- Personale della Segreteria Tecnico Operativa

Art. 4 – Autorizzazione alla trasferta

Art. 5 – Trattamento economico di trasferta

Art. 6 – Spese di viaggio

Art. 7 – Mezzi di trasporto urbani e taxi

Art. 8 – Uso dell’autovettura di servizio

Art. 9 – Uso del mezzo proprio

Art. 10 – Spese di vitto

Art. 11 – Spese di pernottamento

Art. 12 - Anticipo della partenza, posticipo del rientro

Art. 13 – Anticipazione spese

Art. 14 – Lavoro straordinario

Art. 15 – Trasferte all'estero

Art. 16 – Documentazione

Art. 17 – Procedura di liquidazione

Art. 18 – Potere derogatorio

Art. 19 – Modulistica

Art. 20 – Revisori dei Conti

Art. 21 – Disposizioni finali



I - GENERALITA'

Art. 1 Premessa

1. Il presente Regolamento è adottato in conformità alle vigenti disposizioni legislative, in particolare, con riferimento a quelle per il contenimento della spesa delle pubbliche amministrazioni.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni previste dal C.C.N.L. dirigenti aziende industriali e dal C.C.N.L. dei lavoratori dei porti.
3. I provvedimenti di autorizzazione alla missione sono adottati nel rispetto delle risorse stanziate in Bilancio, del principio fondamentale di economicità ed in generale del massimo contenimento delle spese.

Art. 2 Definizione di trasferta

Si definisce trasferta ogni prestazione lavorativa effettuata, previo ordine o autorizzazione, in luoghi distanti più di 30 km dalla sede di lavoro dell'Autorità di Sistema Portuale assegnata al dipendente.

Di norma, l'attività del personale deve essere svolta in Ufficio, ove il medesimo è tenuto a trascorrere l'orario stabilito nell'apposito regolamento dell'Ente, cui si rimanda.

Tuttavia, in generale, in caso di trasferta, al personale non dirigenziale competono solo trasferte finalizzate alla partecipazione a riunioni, corsi di formazione e/o ad eventi correlati alle proprie mansioni ed al livello di responsabilità strettamente connessa al proprio ruolo.

Al Presidente, al Segretario Generale ed, in loro vece, ai Dirigenti competono anche trasferte inerenti attività istituzionali e/o di rappresentanza. Queste ultime possono essere affidate, in circostanze eccezionali, anche ai funzionari.

Laddove possibile, è incentivato l'uso delle conference call ai fini del contenimento della spesa.



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale

II – ORGANI DELL’ENTE

Art. 3

Trasferte del Presidente e dei componenti del Comitato di Gestione

Al Presidente compete il rimborso a piè di lista delle spese sostenute. I componenti del Comitato di Gestione, per la natura del ruolo che rivestono, non è previsto svolgano trasferte. Tuttavia, in casi assolutamente eccezionali e pertanto non ordinari, il Presidente può autorizzare la trasferta di uno o più membri del Comitato di Gestione, motivando adeguatamente tale decisione, ed in tal caso ad essi compete solo il rimborso delle spese a piè di lista in modo del tutto analogo al Presidente stesso.

III – PERSONALE DELLA SEGRETERIA TECNICO OPERATIVA

Art. 4

Autorizzazione alla trasferta

1. L’autorizzazione ad effettuare trasferte del personale della S.T.O. è subordinata alla comunicazione preventiva, tramite le procedure in uso nell’Ente, di nulla osta del Dirigente dell’Area di appartenenza e/o del Segretario Generale.
2. La richiesta ad effettuare la trasferta va preventivamente formulata dai dipendenti con congruo anticipo rispetto all’inizio della stessa, salvo motivi d’urgenza o casi eccezionali, specificando giorno di inizio e termine, località di destinazione e motivo. Le trasferte che comportino almeno un pernottamento dovranno essere segnalate al Dirigente di riferimento almeno 7 gg prima dell’inizio, in modo da consentire una verifica adeguata delle conseguenze sulla attività d’ufficio.
La violazione di tali regole comporta il non rimborso delle spese sostenute per il pernottamento.
3. Il Dirigente dell’Area di appartenenza ed il Segretario Generale provvedono per tempo ad autorizzare/negare la richiesta di trasferta prima della partenza.
4. Qualora si presentassero casi particolari di urgenza, l’autorizzazione potrà essere concessa per le vie brevi dal dirigente e dal Segretario Generale ma dovrà essere convalidata (ovvero autorizzata) a posteriori sempre alle medesime condizioni e secondo le modalità previste dalla presente disciplina.



5. La trasferta non autorizzata dal dirigente competente e dal Segretario generale non dà diritto al trattamento economico di trasferta, al rimborso delle spese effettuate e al riconoscimento della presenza come servizio.
6. Presso le destinazioni in Italia con almeno un pernottamento, ed all'estero nel continente europeo, per ragioni di contenimento delle spese, andrà di norma un solo dipendente alla volta, oltre eventualmente il Presidente e/o il Segretario Generale se necessario al buon fine della trasferta. Sono fatte salve le trasferte per corsi di formazione e comunque quelle autorizzate dal Presidente e/o Segretario Generale, in deroga al presente comma;
7. Presso le destinazioni all'estero escluso il continente europeo, per le medesime ragioni di cui sopra, andranno fino ad un massimo di due dipendenti alla volta, oltre eventualmente al Presidente e/o Segretario Generale, se necessario al buon fine della trasferta. Sono fatte salve le trasferte autorizzate dal Presidente e/o Segretario Generale, in deroga al presente comma;
8. Il personale dipendente inviato in trasferta all'estero per attività promozionali o delegato per ragioni istituzionali e/o di rappresentanza è tenuto a compilare una relazione sugli esiti della trasferta. L'insieme delle relazioni costituirà un dossier che sarà presentato annualmente al Comitato di Gestione per illustrare l'andamento delle attività di cui sopra, i benefici ed i correlati costi. Il mancato rispetto di questo dettame sarà oggetto di valutazione in sede di attribuzione del premio annuale di raggiungimento obiettivi.

Art. 5 **Trattamento economico di trasferta**

Il trattamento economico di trasferta è in generale costituito da:

- a) rimborso spese di viaggio;
- b) rimborso spese di vitto;
- c) rimborso spese di pernottamento (comprese eventuali tasse di soggiorno ove previste);
- d) rimborso altre spese documentate inerenti alle missioni;
- e) indennità di trasferta.

Al personale inviato in trasferta, anche nel territorio nazionale, spetta l'indennità di trasferta oltre al rimborso spese.

Si considera come giornata ogni intervallo di 24 ore consecutive decorrenti dall'inizio della trasferta. Le frazioni di ora pari o superiori a 30 minuti devono essere arrotondate ad ora intera, mentre quelle inferiori ai 30 minuti devono essere arrotondate per difetto.



L'importo di indennità di trasferta verrà erogato secondo quanto previsto dalla contrattazione di secondo livello.

Art. 6 Spese di viaggio

Le spese di viaggio ammesse a rimborso sono le seguenti: spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto pubblico urbano o extraurbani, al prezzo economicamente più vantaggioso, di norma utilizzando le seguenti classi:

Aereo: classe economica

Treno: 2° classe

Per i viaggi in aereo e treno della durata superiore alle cinque ore possono essere consentite classi superiori previa autorizzazione del Segretario Generale.

Non sono rimborsabili gli importi dovuti a soprattasse e/o maggiorazioni per l'emissione del biglietto di viaggio a bordo del mezzo di trasporto utilizzato (treno/autobus/traghetto ecc.). Fanno eccezione situazioni impreviste non imputabili al dipendente (ritardi/scioperi/variazioni d'orario ecc.) che abbiano impedito l'acquisto del biglietto senza maggiorazioni. A tal fine, al titolo di viaggio dovrà essere allegata un'autocertificazione con la motivazione di quanto accaduto, da sottoporre all'approvazione del Segretario Generale.

Art. 7 Mezzi di trasporto urbani e taxi

1. Mezzi di trasporto urbani: per il rimborso delle spese dei mezzi ordinari di trasporto urbani dovranno essere prodotti i biglietti di viaggio, regolarmente obliterati o vidimati dal personale competente.
2. Taxi e autonoleggio: l'utilizzo del taxi deve essere quanto più possibile limitato, in ogni caso, deve essere mirato ad ottenere un risparmio sia in termini di tempo che di spesa.
3. Per il rimborso delle spese relative all'utilizzo del taxi dovranno essere prodotte le ricevute rilasciate dal gestore del taxi.

Art. 8 Uso dell'autovettura di servizio



1. Nel caso in cui le autovetture di servizio non siano impegnate, il dipendente in possesso di patente di guida, di categoria non inferiore alla “B”, può essere autorizzato dal Segretario Generale all’uso di tale mezzo.
2. Il dipendente deve annotare sull’apposito registro la data di utilizzo, la località/ente da raggiungere, il numero dei chilometri rilevati al momento del ritiro e della riconsegna dell’autovettura.

Art. 9
Uso del mezzo proprio

1. Il Segretario Generale può autorizzare l’uso del mezzo proprio dei dipendenti qualora:
 - a) la località non sia servita dai mezzi pubblici;
 - b) risulti economicamente più vantaggioso;
 - c) non siano disponibili le auto in dotazione all’Ente, verificando sempre in concreto la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all’uso di tale mezzo;
 - d) l’urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici, non consentendo di raggiungere la sede della trasferta in tempo o determinando un allungamento eccessivo della durata della trasferta;
2. L’autorizzazione ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto è finalizzata alla copertura assicurativa dovuta dall’Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia.
3. In caso di utilizzo dell’autovettura propria, verrà corrisposto il rimborso delle spese per pedaggi autostradali (in caso di utilizzo del telepass occorre presentare fattura od autocertificazione), eventuale custodia del mezzo (parcheggio o garage) ed un’indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, conteggiato in base alla distanza tra la dimora abituale e la località di trasferta o, se minore, tra la località della sede di competenza e la località di trasferta.
4. Per il costo del carburante si farà riferimento al prezzo medio mensile rilevato dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico (<http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it>) in corrispondenza del mese in cui è stata utilizzata l’auto.



5. Diversamente, qualora l'uso del mezzo proprio non risulti autorizzato, a coloro che ne fanno uso spetta il rimborso delle spese di viaggio entro i limiti del costo del biglietto ferroviario di seconda classe secondo le tariffe d'uso e senza supplementi.
6. Nei casi in cui manchino i mezzi di trasporto pubblici e non risulti possibile l'utilizzo del mezzo proprio, si può provvedere al servizio di autonoleggio, previa autorizzazione del Segretario Generale.

Art. 10 **Spese di vitto**

1. Per le trasferte di durata superiore alle dodici ore, compete il rimborso della spesa di due pasti giornalieri (la frazione di ora superiore a 30 minuti viene calcolata come ora intera).
2. Il rimborso del vitto riguarda la spesa effettivamente rimasta a carico del soggetto in trasferta, per cui non compete, e non è possibile optare per il relativo rimborso, nel caso in cui la fruizione del pasto sia già compresa nella quota di partecipazione a carico dell'Autorità di Sistema Portuale per il corso/seminario/convegno e simili.
3. Per il personale (dirigente e non dirigente) il rimborso è consentito nella misura massima di Euro 30,55 per un pasto, e di complessive Euro 61,10 giornalieri, ai sensi della L. 836/1973.
4. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta, o comunque in località che si trovino sul percorso di andata o ritorno dalla trasferta.
5. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, rilasciate da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro.
6. Sono altresì ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentate da scontrini fiscali alla seguente condizione: lo scontrino deve essere fiscalmente idoneo, con l'indicazione dell'attività e dei dati dell'esercente, della data e della località di somministrazione (ciò anche ai fini del riscontro con le modalità di espletamento della trasferta) e deve riportare la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi oggetto dell'operazione.



Art. 11 Spese di pernottamento

1. Qualora la trasferta comporti la necessità di pernottare, al personale compete il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in camera di albergo di categoria tre/quattro stelle -prima colazione inclusa - con un costo massimo indicativo pari ad euro 150,00 in Italia ed euro 250,00 all'estero, salvo motivate eccezioni (impossibilità di conseguire prezzi entro i limiti sopra indicati), oltre alle spese dovute per tasse di soggiorno ove previste.
2. Non è ammesso il rimborso di altre spese cd. "extra" (quali telefono, telefax, pay tv, internet, frigobar, ecc).
3. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente il numero e le date dei pernottamenti e la tariffa a camera per notte.
4. Ai fini dell'ammissibilità del rimborso, le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta o a località limitrofe nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta.

Art. 12 Anticipo della partenza, posticipo del rientro

Il dipendente inviato in trasferta, che per motivi personali intenda anticipare/posticipare la partenza verso/da la località di trasferta rispetto alle date riportate nell'autorizzazione di cui all'art. 4, conserva il diritto al rimborso delle spese di viaggio. Per gli altri rimborsi di cui all'art. 5, che dipendono dalla durata della trasferta, il computo del tempo utile fa riferimento esclusivamente alle date ed agli orari indicati nella rendicontazione analitica.

Art. 13 Anticipazione spese

1. Il personale inviato in trasferta all'estero ha diritto, su richiesta, ad un'anticipazione nella misura del 100% delle presunte spese di viaggio e di pernottamento, e dell'80% della spesa prevista per i pasti.



2. In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione finale della trasferta all’Ufficio Personale, nel termine di 1 mese dall’effettuazione, viene comunque dato corso al recupero dell’anticipazione erogata senza ulteriore avviso.

Art. 14 **Lavoro straordinario**

1. Durante la trasferta compete il compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l’attività lavorativa svolta nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro. Si considera a tal fine non solo il tempo effettivamente lavorato, ma anche il tempo di viaggio.
2. Non compete il compenso per lavoro straordinario nel caso di trasferta per partecipazione a convegni, corsi di formazione, seminari, meeting, workshop o comunque definiti, che rappresentino un investimento per la crescita professionale del dipendente.
3. Qualora la trasferta coincida con la giornata della domenica, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo da usufruire nei sette giorni successivi al rientro.
4. Per le giornate festive infrasettimanali, del sabato e della domenica saranno riconosciute, in aggiunta al trattamento previsto dall’art. 56 del CCNL in vigore, le maggiorazioni di cui all’art. 8 dello stesso CCNL.

Art. 15 **Trasferte all'estero**

1. Al personale inviato in trasferta all'estero, si applica la disciplina del presente regolamento per le trasferte nazionali, fatte salve le precisazioni eventualmente contenute nei singoli articoli.
2. Per il rimborso delle spese documentate, nei Paesi in cui circola moneta diversa dall'Euro, si tiene conto del cambio ufficiale della valuta al momento della liquidazione.
3. Per le trasferte nei soli paesi in cui non è obbligatorio il rilascio di documenti fiscali di spesa, i contenuti degli stessi sono sostituiti da dichiarazione sottoscritta dal dipendente ed autorizzata dal Segretario Generale, integrata dall'eventuale documentazione in possesso.

Art. 16 **Documentazione**

1. L’ufficio liquidatore effettua il controllo di legittimità e di congruità della documentazione in riferimento ai dati riportati sulla richiesta di liquidazione.



2. La regolarità della documentazione e la copia dell'autorizzazione alla trasferta costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute.
3. I documenti rilevanti ai fini fiscali (fatture, ricevute e scontrini) devono essere completi dei dati necessari, quali l'importo, la data ed il numero progressivo. Devono inoltre essere integrati, a cura del personale, delle generalità del dipendente fruitore del servizio (cognome, nome);
4. Nel caso in cui la documentazione allegata presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie non dipendenti dall'interessato, questi deve sottoscrivere specifica dichiarazione di responsabilità in ordine alla regolarità della documentazione stessa.
5. In carenza di tali requisiti, le relative spese non possono essere rimborsate.

Art. 17 Procedura di liquidazione

1. La liquidazione del trattamento economico di trasferta avviene a cura dell'ufficio competente su richiesta dell'interessato, secondo le modalità sopraindicate.
2. L'ufficio liquidatore è competente ad eseguire il controllo formale della documentazione relativa alle trasferte effettuate.
3. La liquidazione del trattamento economico di trasferta avviene, di norma, con la prima busta paga utile.
4. Il dipendente deve presentare all'Ufficio Personale, richiesta di liquidazione, separatamente per ogni trasferta effettuata.

Art. 18 Potere Derogatorio

Il Segretario Generale provvede comunque alla valutazione in concreto dei casi non contemplati dal presente Regolamento, o che comunque presentino carattere particolare, eccezionale o speciale.

Art. 19 Revisori dei Conti



1. Al Collegio dei Revisori dei Conti si applica la disciplina del trattamento di trasferta prevista per il personale dirigente nel presente Regolamento.
2. L'utilizzo del mezzo proprio da parte del collegio dei revisori dei conti è autorizzato nel caso in cui tale scelta risulti economicamente più vantaggiosa per l'ente e/o sia imposta da una situazione di oggettivo disagio. La convenienza economica dovrà essere dimostrata raffrontando la spesa globale (spese di vitto, alloggio e viaggio) relativa alle due ipotesi.

Art. 20
Disposizioni Finali

Le misure delle indennità e gli importi dei rimborsi per le spese di vitto, o altro importo regolato dalla legge o dai CCNL, riportati nel presente Regolamento, si intenderanno aggiornati con le variazioni contrattuali e/o normative che interverranno.

Il Presidente
Francesco Di Sarcina