



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

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

Approvato con Decreto del Presidente n. 16/19 del 20/03/2019

**1- GENERALITA'**

**Art. 1**

**Premesse**

1. Il presente Regolamento è adottato in conformità alle vigenti disposizioni legislative in materia di contenimento della spesa delle pubbliche amministrazioni.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle vigenti disposizioni previste dal C.C.N.L. del personale non dirigente, dei lavoratori dei porti, e al CCNL del personale dirigente, delle aziende industriali.
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 più funzionale contenimento delle spese.

**Art. 2**

**Definizione di Trasferta**

Si definisce trasferta ogni prestazione lavorativa effettuata, previo ordine o autorizzazione, in luoghi distanti più di 35 km dalle sedi di lavoro dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale (Sede Legale di Augusta, Ufficio Territoriale di Catania) assegnate al dipendente o al dirigente.

## **II - ORGANI DELL'ENTE**

### **Art. 3**

#### **Trasferte del Presidente e dei Componenti del Comitato di Gestione**

Al Presidente in trasferta, sia in Italia che all'estero, compete il rimborso, a piè di lista, delle spese sostenute.

Ai Componenti del Comitato di Gestione compete stesso rimborso per le spese di trasferta sostenute per missioni istituzionali in Italia ed all'Estero, per la partecipazione a conferenze, convegni, incontri istituzionali, anche tenuti nel corso di attività promozionali dell'Ente.

## **III - PERSONALE DELLA SEGRETERIA TECNICO OPERATIVA**

### **Art. 4**

#### **Autorizzazione alla Trasferta**

L'autorizzazione ad effettuare trasferte del personale, dirigente e non, della S.T.O. è subordinato alla comunicazione preventiva, tramite apposito modulo o sistema informatizzato in intranet aziendale, di nulla osta del Dirigente dell'Area di appartenenza e/o del Segretario Generale o Presidente, in caso di dirigenti.

La richiesta/mandato ad effettuare la trasferta deve essere preventivamente compilata/inserita dal personale dipendente tramite apposito modulo o intranet aziendale, specificando giorno di inizio e termine, località di destinazione e motivo.

Il Dirigente dell'Area di appartenenza del personale non dirigente ed il Segretario Generale, ove trattasi di dirigente, provvedono poi ad autorizzare la richiesta di trasferta prima della partenza.

Qualora si presentassero casi particolari di urgenza, l'autorizzazione potrà essere concessa per le vie brevi dal dirigente, dal Segretario Generale o dal Presidente ma dovrà essere convalidata (ovvero autorizzata) a posteriori sempre alle medesime condizioni e secondo le modalità previste dalla presente disciplina.

A trasferta effettuata, il personale dipendente dovrà compilare la dichiarazione degli orari effettivi della trasferta e sottoporla a convalida del dirigente.

Il dipendente provvederà quindi all'inserimento/compilazione delle spese e degli orari effettivi tramite procedura telematica allegando al prospetto riepilogativo i giustificativi di spesa, la copia della dichiarazione oraria.

La trasferta non autorizzata dal dirigente competente, dal Segretario Generale o dal Presidente non dà diritto al trattamento economico di trasferta e al riconoscimento della presenza come servizio.



## Art. 5

### Trattamento Economico di Trasferta

Il trattamento economico di trasferta è in generale costituito da:

- rimborso spese di viaggio;
- rimborso spese di vitto;
- rimborso spese di pernottamento (comprese eventuali tasse di soggiorno ove previste);
- rimborso altre spese documentate inerenti le missioni (parcheggio automobile all'aeroporto o spostamento per e dall'aeroporto, spostamenti in taxi e/o con mezzi pubblici etc.);
- indennità di trasferta.

Al personale inviato in trasferta spetta l'indennità di trasferta oltre al rimborso spese.

Il giorno e l'ora di inizio e termine della trasferta devono essere indicati nella rendicontazione analitica (Modello B) della trasferta, debitamente firmata dal dipendente come autocertificazione per atto notorio. 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.

Al Segretario Generale ed ai dirigenti inviati in trasferta, oltre al rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio, spetta, per le sole missioni superiori alle 12 ore, l'indennità stabilita dal vigente C.C.N.L. dirigenti industria nonché dalla Contrattazione di II Livello dei Dirigenti.

## Art. 6

### Spese di Viaggio

Le spese di viaggio ammesse a rimborso sono le seguenti:

1. Spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto pubblico urbano o extraurbani (bus, navette e taxi), al prezzo economicamente più vantaggioso, di norma utilizzando le seguenti classi:

| Aereo            | Treno     |
|------------------|-----------|
| Classe economica | 2° classe |

2. Per i viaggi in aereo della durata superiore alle cinque ore e per i viaggi in treno superiori alle tre ore possono essere consentite classi diverse previa autorizzazione del Segretario Generale o del Presidente.
3. 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 una 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, salvo che l'esigenza nasca per comprovabili esigenze correlate alla puntualità degli impegni istituzionali all'origine della trasferta e/o alla partenza dei mezzi di trasporto (aereo e/o treno). In ogni caso, deve essere mirato ad ottenere un risparmio sia in termini di tempo che di spesa. Per il rimborso delle spese relative all'utilizzo del taxi dovranno essere prodotte le ricevute rilasciate dal gestore del taxi.

## **Art. 8**

### **Uso dell'Autowettura 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 o dal Presidente all'uso di tale mezzo per spostamenti istituzionali.
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 nell'apposito registro e tenuto dal responsabile del parco automezzi.

## **Art. 9**

### **Uso del Mezzo Proprio**

Il Segretario Generale o il Presidente, nei seguenti casi tassativi, possono autorizzare l'uso del mezzo proprio dei dipendenti qualora:

1. la località da raggiungere non sia servita dai mezzi pubblici;
2. risulti economicamente più vantaggioso;
3. 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;

4. 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;
5. L'autorizzazione ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto è finalizzata alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia.
6. 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 una 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 (Augusta o Catania) e la località di trasferta.
7. 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.
8. 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.
9. 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 o del Presidente, con conseguente obbligo di produrre la documentazione comprovante la spesa.

## Art. 10

### Raggiungimento della sede di trasferta da una località diversa dalla sede di competenza della ADSP

Il dipendente che inizi\concluda la propria trasferta da\in una sede diversa da quella di propria competenza, come ad esempio dalla propria abitazione, qualora autorizzato dal Dirigente competente, dal Segretario Generale o dal Presidente, avrà diritto al rimborso delle spese viaggio di cui all'art. 6 effettivamente sostenute qualora il costo complessivo rientri nei limiti di quello che avrebbe sostenuto se fosse partito dalla sede di lavoro di competenza.



## **Art. 11**

### **Spese di Vitto**

1. Per le trasferte di durata superiore alle a 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 competono, 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 45,00 per un pasto, e di complessive Euro 70,00 giornalieri aggiornato andamento in base all'indice ISTAT.
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 la natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi oggetto dell'operazione;
  -

## **Art. 12**

### **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 **180,00** in



**Italia ed euro 250,00 all'estero**, salvo motivate eccezioni, 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, etc.), che rimangono a carico del personale dipendente che ne fruisce;
  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.
- 5.

### **Art. 13**

#### **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, comma 1, che dipendono dalla durata della trasferta il computo del tempo utile fa riferimento esclusivamente alle date ed agli orari indicati nella rendicontazione analitica.

### **Art. 14**

#### **Anticipazione Spese**

1. Il personale inviato in trasferta ha diritto, su richiesta, ad una anticipazione nella misura del 100% delle presunte spese di viaggio e di pernottamento, e dell'80% della spesa prevista per i pasti;
2. L'anticipazione viene erogata dall'Ufficio Economato, previa compilazione dell'apposito modello C), ed oltre al denaro contante può consistere in biglietti di viaggio (aereo - treno - autobus) acquistati direttamente dall'Ente;
3. Su richiesta del dipendente l'importo dell'anticipazione può essere ridotto o erogato parzialmente;
4. In caso di mancata presentazione della rendicontazione finale delle somme anticipate per la trasferta all'Ufficio Personale, nel termine massimo di 1 mese dall'effettuazione, viene comunque dato corso al recupero dell'anticipazione erogata senza ulteriore avviso.



## **Art. 15**

### **Lavoro Straordinario**

1. Durante la trasferta, al personale non dirigente 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, seminari, meeting, workshop o comunque definiti, che invece rappresentano 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. 16**

### **Trasferte all'Ester**

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 circolo moneta diverso 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 per atto notorio sottoscritta dal dipendente ed autorizzata dal Segretario Generale, integrata dall'eventuale documentazione in possesso.

## **Art. 16**

### **Documentazione**

1. Il modulo di autorizzazione alla trasferta, in triplice copia (di cui una per il dipendente), viene conservato agli atti dell'Ufficio Personale. 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 scritta dell'interessato, redatto sulla modulistica predisposta dall'ufficio.
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 appena presentata idonea documentazione o 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 dei casi non contemplati dal presente Regolamento, o che comunque presentino carattere particolare, eccezionale o speciale.



## **Art. 19**

### **Modulistica**

La modulistica relativa al presente Regolamento, predisposta dall'Ufficio Personale, è disponibile sulla rete intranet aziendale.

## **Art. 20**

### **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. 21**

### **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 medio tempore interverranno.

Il Presidente

