Regolamento sul trattamento di missione per il personale dirigente e non dirigente in servizio presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale.

Il Presidente

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n° 84 "Riordino della legislazione in materia portuale", come modificata ed integrata dal D. L.vo 4 agosto 2016, n° 169;

VISTO, in particolare l'art. 6, comma 1, lettera n), a termini del quale è stata istituita l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, sotto la cui giurisdizione rientrano i Porti di Ancona, Falconara, Pescara, Pesaro, San Benedetto del Tronto (esclusa darsena turistica) e Ortona;

CONSIDERATO che l'estensione dell'area geografica di competenza dell'AdSP ricomprende le due Regioni Marche ed Abruzzo e va dal Porto di Pesaro (84 Km a Nord di Ancona) al Porto di Ortona (190 Km a Sud di Ancona);

CONSIDERATO che per l'espletamento delle normali attività di istituto presso i predetti scali il personale dipendente dirigente e non dell'AdSP deve spostarsi dalla propria ordinaria sede di lavoro sita in Ancona - Molo S. Maria – Porto;

VISTO il vigente C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti e relativa contrattazione integrativa locale applicato al personale non dirigente dell'AdSP, nonché il vigente C.C.N.L. per i Dirigenti di Aziende Industriali applicato al personale Dirigente dell'AdSP;

Emana

il seguente Regolamento

Articolo 1
(Definizioni)

1. Per missione si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'AdSP, al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia sul territorio nazionale sia all'estero.
2. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato dalla Tabella A del seguente art. 8 del presente regolamento.
3. Per erogazione indennità/importo di missione/trasferta si intende l'importo previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro applicati al personale dirigente e non dirigente dell'AdSP.
4. Il presente regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità; in tal senso deve essere sempre preferita, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (aereo - treno) ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa più bassa.

Articolo 2
(Oggetto e ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione/trasferta ed il relativo trattamento economico per le seguenti categorie di personale:

a) Personale dirigente dipendente dell'AdSP;
b) Personale non dirigente dipendente dell'AdSP;
c) Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo in servizio presso l'AdSP.

Articolo 3
(Durata della missione e distanza dal luogo di missione)

1. Fermo restando il diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute, l'erogazione delle indennità/importi di missione/trasferta ha luogo unicamente quando la missione si prolunghi per più di 4 ore ed in località distanti più di 30 km dalla ordinaria sede di lavoro.
2. Il dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 km dalla ordinaria sede di lavoro è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora nel corso della missione non abbia completato l'orario ordinario di lavoro e se la natura del servizio che esplica lo consente, in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. Il mancato rientro in sede deve essere motivato dal dipendente.
3. Ai fini del computo della durata della missione deve essere aggiunta un'ora sia all'orario di partenza sia all'orario di arrivo del mezzo utilizzato per il trasferimento presso la sede della missione (a titolo esemplificativo con partenza del treno alle ore 8:00 la missione ha inizio alle ore 7:00; con arrivo effettivo del treno alle ore 19:00 la missione sarà conclusa alle ore 20:00).
4. In caso di completamento del normale orario di lavoro, il tempo necessario a raggiungere la sede della missione (cui va aggiunta un'ora, così come previsto dal precedente comma 3) e quello necessario a rientrare dalla stessa (cui va aggiunta un'ora, così come previsto dal precedente comma 3) potrà essere considerato solo ai fini della banca delle ore e non come straordinario.
5. In caso di inizio missione nel corso dell'orario normale di lavoro, il tempo necessario al trasferimento verso la località di missione è considerato a completamento dell'orario giornaliero di lavoro, ivi compreso l'eventuale rientro pomeridiano programmato.

Articolo 4
(Autorizzazione)

1. La missione è autorizzata dal Segretario Generale. L'autorizzazione deve riportare necessariamente i seguenti elementi:

   - nome e cognome;

   - qualifica/rapporto con l'AdSP;

   - scopo della missione;

- località della missione;

- data presunta di inizio e di fine missione;

- mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare.

2. Per l'emissione dei biglietti di viaggio e per la prenotazione degli alberghi il dipendente deve rivolgersi all'Amministrazione.
3. Il soggetto autorizzato alla missione può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera; in tale caso, qualora la missione non possa essere svolta per motivi non imputabili al dipendente stesso (quali ragioni di servizio e/o malattia), l'AdSP provvederà al rimborso delle spese effettivamente sostenute.

Articolo 5
(Anticipazione spese di missione)

1. Il personale autorizzato a svolgere una missione ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere.
2. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, nel caso di missione sia in Italia che all'estero.
3. Ultimata la missione, il personale è tenuto a far pervenire all'Ufficio del Personale, entro sette giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute e rimborsabili. Sulla base della documentazione consegnata l'Ufficio, nella busta paga del mese successivo a quello della missione, provvederà alla liquidazione del trattamento economico complessivo della missione, ivi compresi i conguagli negativi o positivi delle spese in caso di anticipazione delle stesse.
4. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate saranno trattenute sulla busta paga del mese successivo.

Articolo 6
(Mezzi di trasporto)

1. Il personale inviato in missione è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario, nel rispetto del principio di cui all'art. 1, comma 4.
2. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (autovettura di servizio, treno, aereo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, taxi urbani, etc).
3. Sono considerati mezzi straordinari, il cui uso è ammesso su espressa autorizzazione del Segretario Generale, i seguenti:

   a. taxi extraurbani;
   b. mezzi a noleggio;
   c. mezzi a noleggio con conducente.

4. Non è ammesso l'utilizzo del mezzo di proprietà del personale non dirigente, fatti salvi specifici casi debitamente motivati e sempre nel rispetto del principio di cui all'art. 1, comma 4, espressamente autorizzati dal Segretario Generale.

In tal caso, il dipendente deve preventivamente rilasciare apposita dichiarazione in calce all'autorizzazione in ordine alla regolarità della patente di guida, al buon stato d'uso e funzionamento dell'autoveicolo di proprietà, nonché di idoneità dello stesso all'espletamento della missione.
Ai fini della quantificazione del rimborso delle spese di trasporto, si farà riferimento ai costi chilometrici delle Tabelle ACI.
Eventuali danni causati e/o subiti dal proprio autoveicolo nel corso della missione restano a carico del dipendente.

Articolo 7
(Elementi del trattamento economico di missione)

1. Il trattamento economico di missione, nel rispetto del principio di cui all'art. 1, comma 4, comprende le seguenti voci:

   - rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio;

   - indennità/importi di missione/trasferta negli importi previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro applicati al personale dirigente e non dirigente.

   - compenso straordinario di cui al seguente art. 10.

Articolo 8
(Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni sul territorio nazionale)

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, all'Ufficio del Personale.
2. Fermo quanto previsto dal precedente art. 3, il rimborso delle spese di cui al comma 1 comprende:

   a. **spese per la consumazione di pasti** secondo gli importi previsti dalla successiva Tabella A;

      a.1) se la durata della missione è compresa tra le 4 e le 12 ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto.
      a.2) se la durata della missione supera le 12 ore si ha diritto al rimborso di due pasti.
      Ai fini del rimborso dell'importo giornaliero è necessario presentare due ricevute afferenti ai due pasti consumati. Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta sarà possibile rimborsare solamente nel limite previsto per un pasto. Il rimborso delle spese sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale in originale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale). Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In tale caso, fatti salvi i limiti di cui alla Tabella A, al fine della liquidazione della spesa si procederà

dividendo l'importo totale, riportato sulla ricevuta fiscale o fattura, per il numero dei commensali.

b. **spese di pernottamento in albergo**, secondo quanto previsto dalla successiva Tabella A;

b.1) la categoria massima consentita è, per tutto il personale, quella a tre stelle, tranne deroghe autorizzate dal Segretario Generale;
b.2) è previsto il rimborso dell'imposta di soggiorno mentre non sono rimborsabili le spese rendicontate in fattura a qualunque altro titolo (ad esempio le spese del frigobar, ecc.);

c. **spese di viaggio**, secondo quanto previsto dalla successiva Tabella A;

c.1) per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica, tranne deroghe autorizzate dal Segretario Generale. La documentazione da allegare alla richiesta di rimborso viene di seguito riportata:
- **carta d'imbarco** (elemento che attesta l'effettivo svolgimento del viaggio e/o l'orario reale di partenza del volo);
- **biglietto aereo**.
c.2) nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno o in nave, è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in seconda classe, tranne deroghe autorizzate dal Segretario Generale;
c.3) è ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani e taxi utilizzati nella località di partenza e di missione;
c.4) è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio, pedaggi autostradali, quando si utilizza l'autovettura dii servizio od anche l'autovettura a noleggio.

Tabella A						
	Mezzo di Trasporto			**Rimborso spese vitto e alloggio**		
Qualifica	**Treno**	**Nave**	**Aereo**	**Albergo**	**Importo per pasti**	**Importo giornaliero pasti**
Personale	2° Classe salvo deroghe autorizzate dal S.G.	2° Classe salvo deroghe autorizzate dal S.G.	Economy salvo deroghe autorizzate dal S.G	Tre stelle salvo deroghe autorizzate dal S.G.	€ 30,00	€ 60,00

Articolo 9
(Missioni all'estero)

1. Per le missioni all'estero vengono rimborsate tutte le spese sostenute a pié di lista, fermo restando il rispetto del principio enunciato dall'art. 1, comma 4.

2. Nel caso di missioni svolte in Paesi che non utilizzano l'euro, le spese sostenute dovranno essere convertite in euro sulla base del tasso del cambio riferendolo al primo giorno di missione nel Paese estero. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

Articolo 10
(Completamento orario di lavoro e compenso lavoro straordinario)

1. Qualora l'attività lavorativa effettiva svolta fuori sede (con esclusione del tempo impiegato per il trasferimento da e verso la sede di missione) si protragga per un tempo superiore all'ordinario orario di lavoro, al personale dipendente in missione viene riconosciuto il lavoro straordinario oppure l'utilizzo della banca delle ore.
2. Per la rendicontazione delle eventuali ore di lavoro straordinario effettivamente svolte, è necessaria la presentazione di apposita motivata dichiarazione del dipendente, mediante inserimento dei dati sul sistema Start Web.

Ente pubblico non economico Legge 28/01/1994, n° 84 e s.m.i. C.F. e partita IVA: 00093910420 | 60121 ANCONA – Molo S. Maria | Tel. +39.071 207891 – Fax +39.071 2078940 info@porto.ancona.it – www.porto.ancona.it – PEC: segreteria@pec.porto.ancona.it