

DECRETO N. 107/ 2026

IL PRESIDENTE

- VISTA la Legge 28.1.1994, n. 84, recante “Disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale” e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 280 del 12.11.2025, con il quale l’Ing. Raffaele Latrofa è stato nominato Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTA la Delibera n. 5 del 18.3.2026 con la quale, in base alla proposta formulata dal Presidente, il Comitato di Gestione ha nominato l’Avv. Fabrizio Urbani Segretario Generale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 57 dell’1.4.2026, di nomina dell’Avv. Fabrizio Urbani quale Segretario Generale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale;
- VISTO il Decreto del Presidente n. 94 del 24.3.2023 concernente l’Atto di Organizzazione dell’Autorità (AOA) 2023 e le successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 7.8.1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO il “Regolamento sul Procedimento Amministrativo” di questa AdSP, di cui alla Delibera del Comitato di Gestione n. 54 del 17.10.2019;
- VISTA la Delibera del Comitato di Gestione n. 46 del 9.9.2020, con la quale è stato integrato l’art. 11 del suddetto Regolamento;
- VISTA la Legge 6.11.2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- VISTO il D.lgs. 14.3.2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTA la sotto-sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, inserita all’interno del Piano Integrato di attività e organizzazione 2026-2028 (PIAO), adottato con Decreto del Presidente n. 12 del 31.1.2026;
- VISTO il Regolamento di rilevazione presenze e accesso ai locali delle sedi dell’Autorità approvato con Delibera Comitato portuale n. 30 del 30.6.2016;
- VISTO l’Ordine di servizio n. 32 del 5.8.2016, con il quale è stata recepita la Delibera n. 30 del 30.6.2016;
- VISTA la Circolare del Segretario Generale *pro tempore* n. 1 del 27.2.2019 recante un riepilogo di alcuni aspetti relativi alla richiesta di missioni da parte del personale dipendente di questa Autorità;
- CONSIDERATA la necessità di disporre di un atto univoco e complessivo - anche alla luce dell’attenzione riservata dagli organi di controllo alla puntuale disciplina delle missioni degli Organi e del personale degli enti pubblici - al fine di rendere più efficienti le procedure autorizzative e di rimborso;
- CONSIDERATO in particolare che il Regolamento allegato introduce procedure uniformi per la programmazione, l’autorizzazione, la rendicontazione e la liquidazione delle missioni, assicurando il rispetto

dei principi di trasparenza, tracciabilità dei pagamenti, responsabilità amministrativa e corretta gestione delle risorse pubbliche;

- VISTA l'espressione del Collegio dei revisori di cui al verbale n. 6 del 22.6.2026;
- RILEVATO che il "Regolamento per la disciplina delle missioni degli organi e del personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale" è stato oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 39 del CCNL Lavoratori dei Porti, con nota prot. 8451 del 17.6.2026;
- VISTA la Delibera n. 33 del 24.6.2026, con la quale il Comitato di gestione – tenuto conto anche della memoria ad essa allegata nonché delle comunicazioni e dei chiarimenti resi durante la seduta – ha adottato il "Regolamento per la disciplina delle missioni degli organi e del personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale", demandando al Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale l'adozione del decreto di approvazione del Regolamento

DECRETA

ART. 1

È approvato il "Regolamento per la disciplina delle missioni degli organi e del personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale", allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale.

Il Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio on line e su Amministrazione Trasparente.

A decorrere dalla data di entrata in vigore sono abrogati e sostituiti i precedenti atti e regolamenti che disciplinano le missioni degli organi e del personale dipendente, nonché ogni altra disposizione interna incompatibile con il presente Regolamento.

ART. 2

Il presente Decreto e il Regolamento allegato sono pubblicati sull'albo pretorio on line dell'Autorità e nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Disposizioni generali – Atti Generali", ai sensi del D.lgs. 14.3.2013, n. 33, oltre che nell'area intranet dell'Ente.

IL PRESIDENTE

Ing. Raffaele Latrofa

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEGLI ORGANI E DEL
PERSONALE DIPENDENTE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE
TIRRENO CENTRO-SETTENTRIONALE**

SOMMARIO

CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 1	Ambito e oggetto di applicazione
Articolo 2	Riferimenti normativi
Articolo 3	Missione
Articolo 4	Autorizzazione alla missione
CAPO II	MISSIONI DEGLI ORGANI
Articolo 5	Missioni degli Organi dell'Autorità
Articolo 6	Trattamento economico di missione/trasferta degli Organi dell'Autorità
Articolo 7	Limite rimborso spese degli Organi dell'Autorità
Articolo 8	Rimborso spese di viaggio degli Organi dell'Autorità
Articolo 9	Rimborso spese di alloggio degli Organi dell'Autorità
Articolo 10	Rimborso spese di vitto degli Organi dell'Autorità
Articolo 11	Rimborso altre spese degli Organi dell'Autorità
CAPO III	MISSIONI DEL PERSONALE
Articolo 12	Missioni del personale dell'Autorità
Articolo 13	Trattamento economico di missione del personale
Articolo 14	Limite rimborso spese del personale
Articolo 15	Rimborso spese di viaggio del personale
Articolo 16	Rimborso spese di alloggio del personale
Articolo 17	Rimborso spese di vitto del personale
Articolo 18	Rimborso altre spese del personale
Articolo 19	Indennità di missione
Articolo 20	Anticipo di cassa per le spese di missione
CAPO IV	DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 21	Liquidazione della missione
Articolo 22	Modalità e tempi del rimborso
Articolo 23	Pubblicità e trasparenza
Articolo 24	Rinvio
Articolo 25	Entrata in vigore
ALLEGATI	
Allegato 1	Modulo autorizzazione missione
Allegato 2	Modulo richiesta prenotazione
Allegato 3	Modulo rimborso spese missione
Allegato 4	Modulo autocertificazione spese non documentate

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito e oggetto di applicazione

Il Regolamento sulle missioni degli Organi e del personale dipendente (nel seguito, anche “Regolamento”) dell’Autorità di sistema portuale del Mare Tirreno centro-settentrionale (nel seguito, anche “Autorità” o “AdSP”) disciplina lo svolgimento delle missioni e le modalità di rimborso nel rispetto dei vincoli e delle risorse stanziati in bilancio e in attuazione dei principi di economicità, razionalizzazione e contenimento della spesa.

Le disposizioni del Regolamento si applicano:

- a) agli Organi dell’Autorità, per tali intendendosi ai sensi dell’articolo 7 della L. 28.1.1994, n. 84 il Presidente, i membri del Collegio dei revisori e i componenti del Comitato di gestione;
- b) al Segretario generale e al personale, dirigente e non dirigente dell’AdSP, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato nonché ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l’Autorità (nel seguito, anche “personale”).

Articolo 2 – Riferimenti normativi

Il Regolamento è redatto in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, tra le quali:

- Legge 28 gennaio 1994, n. 84, recante “Disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, di approvazione del testo unico delle imposte sui redditi (TUIR);
- Legge 15 gennaio 1992, n. 21 - Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea;
- Decreto-legge 6 settembre 2002, n. 194, convertito con modificazioni dalla Legge n. 246 del 2002, recante “Misure urgenti per il controllo, la trasparenza ed il contenimento della spesa pubblica”;
- “Regolamento di Amministrazione e Contabilità” dell’AdSP approvato con delibera del Comitato portuale n. 22 del 24.7.2007 e modificato con delibera n. 24 del 17.10.2011;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- “Regolamento per l’uso della carta di credito” approvato con delibera del Comitato Portuale del 20 ottobre 2014, n. 49;
- “Regolamento delle spese di rappresentanza” approvato con delibera del Comitato Portuale del 20 ottobre 2014, n. 50;
- “Regolamento per la gestione delle presenze del personale” approvato con Delibera del Comitato Portuale del 30 giugno 2016, n. 30;
- “Regolamento per l’utilizzo delle autovetture e dei ciclomotori di servizio a disposizione dell’Ente” approvato con Decreto del Presidente dell’AdSP del 15 dicembre 2021, n. 297;
- Decreto del Presidente dell’AdSP del 24 marzo 2023, n. 94, di approvazione dell’“Atto di Organizzazione dell’Autorità 2023” e ss.mm. ii.;

- Legge 30 dicembre 2024, n. 207, di bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027 (c.d. Legge di Bilancio 2025);
- Decreto-legge 17 giugno 2025, n. 84 recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale";
- CCNL di riferimento.

Articolo 3 - Missione

Per missione si intende lo spostamento temporaneo del Presidente, dei membri del Collegio dei revisori, dei componenti del Comitato di gestione o del personale comandato/autorizzato a svolgere mansioni assegnate dall'AdSP al di fuori della sede ordinaria di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero.

Affinché la prestazione lavorativa possa caratterizzarsi come missione, è necessario che sussistano le seguenti condizioni:

- presenza di un provvedimento di autorizzazione alla missione (*infra* Allegato 1), ad eccezione del Presidente che non deve essere autorizzato;
- temporaneità dell'incarico, salvo esigenze di funzionalità o espletamento di compiti istituzionali debitamente motivati (es. attività ispettive o vigilanza, ecc.);
- prestazione lavorativa resa in località al di fuori dal Comune in cui è ubicato l'ufficio sede di assegnazione.

Nel caso in cui il Comune di destinazione della missione coincida con il Comune di residenza dell'interessato, non è previsto il rimborso delle spese di viaggio e di alloggio connesse al raggiungimento della località di missione, ferma restando, per il solo personale dipendente e ove ne ricorrano i presupposti, l'applicazione del trattamento di missione previsto dal CCNL di riferimento.

Per quanto riguarda nello specifico il personale non dirigente, qualora l'interessato in missione dovesse lavorare nella giornata di domenica o in una festività nazionale, ha diritto alternativamente ad un giorno di riposo compensativo da usufruire nei sette giorni successivi alla missione o al riconoscimento dello straordinario.

Articolo 4 - Autorizzazione alla missione

Salvo deroghe motivate ed eccezionali, la missione deve essere preventivamente autorizzata a domanda dell'interessato e deve risultare da apposita modulistica, mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche. Il provvedimento di autorizzazione (*infra* Allegato 1) deve contenere gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto, durata, luogo e mezzi di trasporto utilizzati.

Le modalità di autorizzazione sono disciplinate dai successivi articoli 5 per quanto riguarda gli Organi e 12 per quanto riguarda il personale.

L'Ufficio Risorse Umane e Formazione provvede ad effettuare tutte le prenotazioni utili allo svolgimento della missione.

Solo in casi eccezionali e debitamente motivati l'interessato potrà procedere personalmente alle prenotazioni a seguito di preventiva autorizzazione secondo quanto stabilito dal presente Regolamento. L'Ufficio Risorse Umane e Formazione provvede all'avvio delle attività propedeutiche allo svolgimento della missione successivamente all'acquisizione agli atti dei seguenti documenti debitamente compilati:

- modulo autorizzazione missione: relativo all'autorizzazione della missione (Allegato 1);
- modulo richiesta prenotazione (Allegato 2).

Nel caso di presentazione incompleta dei moduli suindicati, l'Ufficio Risorse Umane e Formazione procede alla richiesta di integrazione degli stessi tramite mail. Dalla data di trasmissione della richiesta di integrazione alla data di riscontro da parte dell'interessato, l'Ufficio Risorse Umane e Formazione è

sollevato da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali ritardi sul completamento della pratica di missione.

L'Ufficio Risorse Umane e Formazione provvede alla prenotazione e al relativo pagamento secondo le modalità previste dal Regolamento per l'utilizzo della carta di credito.

In caso di acquisto/prenotazione effettuata sia dall'Ufficio Risorse Umane e Formazione che dall'interessato si applicano i medesimi tetti di spesa e le medesime regole stabilite dal presente Regolamento.

CAPO II - MISSIONI DEGLI ORGANI

Articolo 5 - Missioni degli Organi dell'Autorità

Il Presidente è autorizzato, senza necessità di specifiche approvazioni, a recarsi in missione fuori dal Comune di Civitavecchia, sede legale dell'AdSP, per ragioni connesse al suo mandato, dandone informazione al Segretario Generale e all'Area Amministrativa, Finanziaria e Contabile, restando ferma la necessaria riferibilità della missione all'esercizio delle funzioni istituzionali e la successiva rendicontazione delle spese eventualmente sostenute.

I componenti del Comitato di Gestione possono svolgere la propria attività lavorativa in missione su autorizzazione del Presidente e i membri del Collegio dei Revisori su autorizzazione del Segretario generale, come di seguito schematizzato.

Richiedente	Autorizzatore
Presidente	Non previsto
Componenti del Comitato di Gestione	Presidente
Membri del Collegio dei Revisori	Segretario Generale

Articolo 6 - Trattamento economico di missione/trasferta degli Organi dell'Autorità

Agli Organi dell'Autorità spetta il rimborso a piè di lista delle spese sostenute.

Il trattamento economico di missione è in generale costituito da:

- rimborso spese di viaggio;
- rimborso spese di alloggio;
- rimborso spese di vitto;
- rimborso altre spese documentate inerenti alle missioni.

Articolo 7 - Limite rimborso spese degli Organi dell'Autorità

Salvo specifiche autorizzazioni - non richieste per il Presidente - i rimborsi dei costi anticipati dagli Organi per alloggio e vitto sono consentiti nella misura massima di seguito elencata:

- spese di viaggio: secondo autorizzazione (concessa dal Presidente ai componenti del Comitato di Gestione e dal Segretario generale ai membri del Collegio dei Revisori), in base al mezzo e alla durata del viaggio;
- spese di alloggio: € 250,00 per notte (Italia); € 300,00 per notte (estero);
- spese di vitto: € 100,00 per ciascun pasto principale (pranzo e cena) - Presidente; € 60,00 per ciascun pasto principale (pranzo e cena) – componenti del Comitato di Gestione e membri del Collegio dei Revisori; € 10,00 per la colazione (se non compresa nel servizio di alloggio). Non è previsto alcun rimborso per spese extra (frigo bar, caffè, spuntino, ecc.);
- altre spese: secondo autorizzazione del Presidente/Segretario generale (rispettivamente per componenti del Comitato di Gestione e membri del Collegio dei Revisori).

Le ricevute devono essere sempre individuali. Se per motivi istituzionali le ricevute sono collettive, ovvero riguardano più persone, dovrà essere indicato il numero ed il nominativo dei soggetti che hanno usufruito del servizio.

Articolo 8 - Rimborso spese di viaggio degli Organi dell'Autorità

Per spese di viaggio si intendono i costi sostenuti per il trasferimento del Presidente, dei componenti del Comitato di Gestione e dei membri del Collegio dei Revisori nel luogo in cui devono recarsi in missione. I costi di missione vengono riconosciuti anche nel caso in cui il viaggio abbia inizio direttamente da sede diversa dal Comune di Civitavecchia solo se questa è più vicina al luogo della missione e, comunque quando non comporti maggiori oneri per l'AdSP.

Per i viaggi in aereo è ammessa la classe economica. Categorie superiori sono ammesse per viaggi aerei intercontinentali di durata superiore alle 5 ore. Eventuali deroghe eccezionali e motivate potranno essere autorizzate esclusivamente dal Presidente/Segretario Generale.

Per i viaggi in treno/nave è ammessa la prima classe (compresa la cabina letto singola in caso di spostamenti notturni giustificati da economicità e/o efficienza) ad eccezione dei viaggi di durata inferiore alle due ore.

Sono considerati mezzi di trasporto ordinari: i mezzi dell'AdSP ed i mezzi pubblici/ di linea (bus, treni, navi, aerei metropolitana, tram, filobus, altri mezzi di trasporto pubblico urbano o extraurbano).

Sono mezzi di trasporto straordinari: taxi con autovettura; servizio di noleggio autovettura con conducente; autovettura a noleggio, automezzo di proprietà del richiedente.

Verranno rimborsati, se adeguatamente giustificati e documentati: il costo del noleggio; il costo del carburante; il pagamento dei pedaggi.

Con riguardo all'automezzo di proprietà del richiedente verranno rimborsati, se adeguatamente giustificati e documentati: il pagamento per ogni km percorso di un importo corrispondente ad 1/5 (un/quinto) del prezzo medio della benzina applicato nel mese in cui è stata effettuata la missione nella regione dove ha sede l'Ente; il pagamento dei pedaggi.

L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato alla sussistenza di almeno 1 (una) delle seguenti condizioni da autocertificare a cura dell'interessato:

- necessità di utilizzo del mezzo adattato e omologato a specifiche esigenze per le persone affette da patologie invalidanti;
- convenienza economica;
- impossibilità di usufruire del servizio di autista dell'Ente e/o del mezzo aziendale;
- il luogo della missione non sia servito da mezzi ordinari o il servizio sia particolarmente disagiato;
- necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per lo svolgimento del servizio;

- incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione (es. raggiungimento della sede della trasferta in ritardo, allungamento eccessivo della durata della trasferta, ecc.);
- situazioni impreviste e/o imprevedibili (quali, a titolo esemplificativo, soprattasse, maggiorazioni, ritardi, scioperi, variazioni d'orario, ecc.).

Non si potrà in alcun caso dar luogo a rimborso in assenza della autorizzazione preventiva del Presidente per i componenti del Comitato di gestione o del Segretario generale per i membri del Collegio dei revisori all'utilizzo del mezzo proprio, salvo deroghe motivate ed eccezionali autorizzate *a posteriori*.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità sull'uso da parte dell'interessato del mezzo proprio anche in relazione ai danni riportati all'autovettura e a cose e persone. Il mezzo proprio deve essere in condizioni conformi alle norme sulla circolazione (e cioè, in via esemplificativa e non esaustiva: munito di valida assicurazione RCA, in regola con gli obblighi di revisione, ecc.). A tal fine il soggetto che si reca in missione deve dichiarare preventivamente tramite apposita modulistica (Allegato 1), anche mediante piattaforma informatica, di conoscere e accettare la clausola di garanzia per l'Autorità.

Articolo 9 - Rimborso spese di alloggio degli Organi dell'Autorità

Per spese di alloggio si intendono i costi sostenuti per il pernottamento in strutture ricettive se contestualmente la missione abbia una durata di 2 (due) o più giorni consecutivi e la durata complessiva del viaggio, dalla sede lavorativa di assegnazione alla località di destinazione, è superiore a 90 min.

Potrà essere autorizzato il pernottamento anche nel caso in cui:

- a. l'impegno fuori sede si conclude (o è previsto concludersi) in un orario che renda difficoltoso il rientro nella stessa giornata;
- b. l'impegno fuori sede si svolgerà nelle prime ore del mattino rendendo poco agevole il raggiungimento del luogo di destinazione nella stessa giornata dell'evento.

Il Presidente, in ragione delle specifiche funzioni cui è chiamato, i componenti del Comitato di Gestione e i membri del Collegio dei Revisori possono alloggiare in strutture ricettive di prima categoria (4 stelle o equivalenti).

Possono essere eccezionalmente utilizzate strutture di categoria superiore nel caso in cui:

- a. sia possibile usufruire di un prezzo convenzionato in relazione all'evento oggetto della missione;
- b. le caratteristiche ricettive del luogo di missione lo rendano necessario;
- c. vi siano ragioni motivate dal ruolo di rappresentanza svolto;
- d. non vi sia alcuna disponibilità nelle strutture della categoria prevista;
- e. il costo della struttura di categoria superiore sia equivalente o inferiore a quello delle strutture della categoria prevista.

Articolo 10 - Rimborso spese di vitto degli Organi dell'Autorità

Per spese di vitto si intendono i costi sostenuti per la consumazione di pasti e bevande.

Il rimborso verrà erogato se si avverano contestualmente le seguenti condizioni:

1. quando la durata e l'articolazione oraria della missione rendano necessaria la consumazione del pasto fuori sede, secondo le fasce orarie indicate nel presente articolo;
2. gli orari di inizio e fine missione siano compatibili con i pasti principali, qualora non inclusi nell'alloggio:
 - colazione, solo in caso di pernottamento e se questa non sia inclusa nella prenotazione dell'alloggio;
 - pranzo, inizio tra le ore 12:00 - 15:30
 - cena, inizio tra le ore 19:00 - 22:30.

Articolo 11 - Rimborso altre spese degli Organi dell'Autorità

Sono infine rimborsabili, dietro presentazione di regolari giustificativi, le spese complementari connesse allo svolgimento della missione quali ad esempio:

- parcheggio e custodia del mezzo;
- deposito bagagli;
- vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- assicurazione sanitaria a copertura di spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;
- mance (solo se obbligatorie);
- ingressi in strutture;
- fotocopie e stampe;
- collegamento a internet;
- altre spese non ricomprese nelle voci precedenti, valutate caso per caso.

CAPO III - MISSIONI DEL PERSONALE

Articolo 12 - Missioni del personale

Le missioni devono essere limitate a inderogabili esigenze di servizio connesse allo svolgimento di attività istituzionali di interesse dell'Autorità. Pur in presenza di tali circostanze, il numero di persone che dovranno prendere parte alla missione deve essere quanto più possibile circoscritto.

Condizione per lo svolgimento della missione è che sia stata ottenuta - salvo deroghe motivate ed eccezionali - la preventiva autorizzazione attraverso l'applicativo webpres con nulla osta apposto dai soggetti autorizzatori riportati nella seguente tabella.

Richiedente	Autorizzatori			
Segretario Generale	Non necessaria			
Dirigenti	Presidente (se incardinati sotto la Presidenza)	Segretario Generale (se incardinati sotto la Segreteria Generale)	Direttore d'Area (se incardinato sotto il Direttore d'Area)	
Direttore d'Area		Segretario Generale		

Responsabili posizioni organizzative	Presidente (se incardinati sotto Presidenza)	Segretario Generale (se incardinati sotto Segreteria Generale)	Direttore d'Area (se incardinato sotto il Direttore d'Area)	
Personale dipendente	Presidente (se incardinati sotto il Presidente;)	Segretario Generale (se incardinati sotto il Segretario Generale;)	Direttore d'Area	Dirigente e/o Responsabile Posizione Organizzativa

I richiedenti dovranno presentare la domanda di missione con congruo anticipo rispetto all'inizio della stessa (entro un termine massimo di 5 gg. per missioni in Italia e di 10 gg. per missioni all'estero), salvo casi eccezionali debitamente motivati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: attività ispettive, emergenze di sito, convocazioni con minimo preavviso per incontri di lavoro o informative, ecc.) per i quali l'autorizzazione potrà essere concessa per le vie brevi dai soggetti incaricati ma dovrà essere comunque prontamente formalizzata e convalidata il primo giorno lavorativo utile successivo al rientro presso la sede di assegnazione e secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

La missione non autorizzata secondo le disposizioni previste non dà diritto al trattamento economico di missione.

Il Dirigente dell'Area AFC, qualora riscontri anomalie con riferimento alle richieste/autorizzazioni/rimborsi, previa richiesta di chiarimenti, può motivatamente sospendere o non procedere al rimborso, dandone comunicazione al soggetto autorizzatore, all'interessato e al Segretario Generale, segnalando i sospetti casi dolosi all'ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il Dirigente dell'Area AFC, nei mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio, riferisce al Segretario Generale, tramite report, in merito alle missioni autorizzate al personale dipendente dell'AdSP nel trimestre precedente.

Le disposizioni relative ai termini e alle modalità di autorizzazione della missione di cui al presente articolo non si applicano al personale incaricato delle mansioni di autista del Presidente, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di orario di lavoro, riposi, straordinario, sicurezza e trattamento economico previsto dal CCNL applicabile, in ragione della specificità del ruolo e della natura delle funzioni svolte, caratterizzate da continuità operativa e presenza costante al servizio del Presidente, per il quale, con separato provvedimento, verranno definite le modalità.

Articolo 13 - Trattamento economico di missione del personale

Al personale dell'Autorità spetta il rimborso a piè di lista delle spese sostenute.

Il trattamento economico di missione è costituito da:

- a) rimborso spese di viaggio;
- b) rimborso spese di alloggio;
- c) rimborso spese di vitto;
- d) rimborso altre spese documentate inerenti alle missioni;
- e) indennità di missione (erogata secondo quanto previsto dai CCNL di riferimento).

Articolo 14 - Limite rimborso spese del personale

Di norma, salvo specifiche autorizzazioni (rilasciate dai soggetti indicati nella tabella riportata al precedente articolo 12) i rimborsi dei costi anticipati dal dipendente (viaggio, alloggio, vitto, altre spese) sono consentiti nella misura massima di seguito elencata:

- spese di viaggio: secondo autorizzazione, in base al mezzo e alla durata del viaggio;
- spese di alloggio: € 200,00 per notte (Italia); € 250,00 per notte (estero);
- spese di vitto: € 45,00 per ciascun pasto principale (pranzo e cena); € 10,00 per la colazione (se non compresa nel servizio di alloggio); non è previsto alcun rimborso per spese extra (frigo bar, caffè, spuntino, ecc.);
- altre spese: secondo autorizzazione.

Le ricevute devono essere sempre individuali. Se per motivi istituzionali le ricevute sono collettive, ovvero riguardano più persone, dovrà essere indicato il numero ed il nominativo dei soggetti che hanno usufruito del servizio.

Articolo 15 - Rimborso spese di viaggio del personale

Per spese di viaggio si intendono i costi sostenuti per il trasferimento del dipendente nel luogo in cui deve recarsi in missione anche direttamente, se autorizzato, da sede diversa da quella lavorativa di assegnazione, solo se questa è più vicina al luogo della missione e, comunque, quando non comporti maggiori oneri per l'AdSP.

Di norma, il personale dipendente dovrà viaggiare in categorie standard, economica o simili.

Per i viaggi in aereo è ammessa la classe economica. Categorie superiori sono ammesse per viaggi aerei intercontinentali di durata superiore alle 5 ore.

Per i viaggi in treno/nave è ammessa la prima classe (compresa la cabina letto singola in caso di spostamenti notturni giustificati da economicità e/o efficienza) ad eccezione dei viaggi di durata inferiore alle due ore.

Eventuali deroghe eccezionali e motivate potranno essere autorizzate dai soggetti indicati nella tabella di cui al precedente articolo 12.

Sono considerati mezzi ordinari: i mezzi dell'AdSP ed i mezzi pubblici/di linea (bus, treni, navi, aerei, metropolitana, tram, filobus, altri mezzi di trasporto pubblico urbano o extraurbano).

Sono mezzi straordinari: taxi con autovettura, servizio di noleggio autovettura con conducente, autovettura a noleggio, automezzo di proprietà del richiedente.

Verranno rimborsati, se adeguatamente giustificati e documentati: il costo del noleggio, il costo del carburante e il pagamento dei pedaggi.

Con riguardo all'automezzo di proprietà del richiedente, verranno rimborsati, se adeguatamente giustificati e documentati: il pagamento per ogni km percorso di un importo corrispondente ad 1/5

(un/quinto) del prezzo medio della benzina applicato nella regione dove ha sede l'Autorità nel mese in cui è stata effettuata la missione; il pagamento dei pedaggi.

L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato alla sussistenza di almeno 1 (una) delle seguenti condizioni da autocertificare a cura dell'interessato:

- necessità di utilizzo del mezzo adattato e omologato a specifiche esigenze per chi non può guidare o ha patologie invalidanti;
- convenienza economica e/o urgenza;
- impossibilità dell'utilizzo del mezzo aziendale;
- il luogo della missione non sia servito da mezzi ordinari o il servizio sia particolarmente disagiato;
- necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per lo svolgimento del servizio;
- incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione (es. raggiungimento della sede della trasferta in ritardo, allungamento eccessivo della durata della trasferta, etc.);
- molteplicità degli impegni istituzionali;
- situazioni impreviste e/o imprevedibili (quali, a titolo esemplificativo, soprattasse, maggiorazioni, ritardi, scioperi, variazioni d'orario, ecc.).

Non si potrà in alcun caso dare luogo ad alcun rimborso in assenza dell'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, salvo deroghe motivate ed eccezionali autorizzate *a posteriori* dai soggetti indicati nella tabella di cui al precedente articolo 12.

L'Autorità è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio anche in relazione ai danni riportati all'autovettura, a cose e persone. Il mezzo proprio deve essere in condizioni conformi alle norme sulla circolazione (e cioè, in via esemplificativa e non esaustiva: munito di valida assicurazione RCA, in regola con gli obblighi di revisione, ecc.). A tal fine il dipendente che si reca in missione deve dichiarare preventivamente tramite apposita modulistica (Allegato 1), anche mediante piattaforma informatica, di conoscere e accettare la clausola di garanzia per l'Autorità.

Articolo 16 - Rimborso spese di alloggio del personale

Per spese di alloggio si intendono i costi sostenuti per il pernottamento in strutture ricettive se, contestualmente, la missione abbia una durata di 2 (due) o più giorni consecutivi e la durata complessiva del viaggio, dalla sede lavorativa di assegnazione alla località di destinazione, è superiore a 90 minuti.

Potrà essere autorizzato il pernottamento anche nel caso in cui:

- a. l'impegno fuori sede si conclude (o è previsto concludersi) in un orario che renda difficoltoso il rientro nella stessa giornata;
- b. l'impegno fuori sede si svolgerà nelle prime ore del mattino rendendo poco agevole il raggiungimento del luogo di destinazione nella stessa giornata dell'evento.

Il personale, di norma, può alloggiare in strutture ricettive di seconda/prima categoria (3/4 stelle o equivalenti).

Possono essere eccezionalmente utilizzate strutture di categoria superiore nel caso in cui:

- a. sia possibile usufruire di un prezzo convenzionato in relazione all'evento oggetto della missione;
- b. le caratteristiche ricettive del luogo di missione lo rendano necessario;
- c. vi siano ragioni motivate da funzioni di rappresentanza;
- d. non vi sia alcuna disponibilità nelle strutture della categoria prevista;
- e. il costo della struttura di categoria superiore sia equivalente o inferiore a quello delle strutture della categoria prevista.

Articolo 17 - Rimborso spese di vitto del personale

Per spese di vitto si intendono i costi sostenuti per la consumazione di pasti e bevande.

Il rimborso verrà erogato se si avverano contestualmente le seguenti condizioni:

1. la missione abbia una durata superiore a 7,36 ore (orario medio giornata lavorativa CCNL dei Lavoratori dei Porti);
2. gli orari di inizio e fine missione siano compatibili con i pasti principali e qualora non inclusi nell'alloggio:
 - colazione, solo in caso di pernottamento e se questa non sia inclusa nella prenotazione dell'alloggio;
 - pranzo, inizio tra le ore 12:00 – 15:30;
 - cena, inizio tra le ore 19:00 – 22:30.

Qualora venga riconosciuto il rimborso delle spese di vitto per il pranzo, non verrà erogato il buono pasto per la giornata.

Articolo 18 - Rimborso altre spese del personale

Sono infine rimborsabili, dietro presentazione di regolari ricevute, le spese complementari connesse allo svolgimento della missione quali ad esempio:

- a. parcheggio e custodia del mezzo;
- b. deposito bagagli;
- c. vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- d. eventuale assicurazione sanitaria obbligatoria;
- e. mance (solo se obbligatorie);
- f. ingressi in strutture;
- g. fotocopie e stampe;
- h. collegamento a internet.

Altre spese non ricomprese nelle voci precedenti saranno valutate caso per caso.

Articolo 19 - Indennità di missione

Al personale dirigente e non dirigente verranno corrisposte le indennità previste, in forma giornaliera e/o oraria, dalle vigenti disposizioni contrattuali nazionali e locali (CCNL di riferimento, art 56), ovvero:

- giornaliera: durata pari o superiore alle 7h e 36' (sette ore e trentasei minuti), superata la quale viene riconosciuta la relativa indennità giornaliera per ciascun giorno di missione;
- oraria: durata inferiore alle 7h 36' (sette ore e 36minuti) (solo per personale dipendente non dirigente).

Ai fini della determinazione del diritto all'indennità di missione si considera il tempo di missione, che è quello compreso tra l'inizio e il termine della stessa, ovvero dalla partenza dalla sede per il luogo di missione all'arrivo presso la sede dal luogo di missione. Salvo casi eccezionali, debitamente motivati, l'ora di partenza/arrivo deve essere necessariamente registrata attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze in dotazione a ciascuna sede. È ammessa la partenza/arrivo presso il domicilio/altro luogo di destinazione se maggiormente prossimo a quello di missione o comunque qualora ne sia dimostrata dal dipendente la convenienza economica per l'amministrazione.

In ogni caso, il richiedente dovrà comunque attestare gli orari mediante la compilazione dell'Allegato 3 - Modulo Rimborso Spese Missione, compilando anche l'apposita sezione "orario di lavoro" ai fini del riconoscimento delle ore per la banca ore o lo straordinario.

	Indennità Oraria	Indennità Giornaliera
Dirigenti		€ 85,60
QA	€ 3,56	€ 85,60
QB	€ 3,56	€ 85,60
I	€ 3,38	€ 81,50
II	€ 3,27	€ 78,66
III	€ 3,27	€ 78,66
IV	€ 3,27	€ 78,66

Al personale a cui sono assegnate le mansioni di autista del Presidente sarà riconosciuto come orario di lavoro sia il tempo impiegato nella guida dell'autovettura di servizio per le esigenze istituzionali del Presidente sia il tempo durante il quale, nel rispetto dell'orario di lavoro ordinario, l'autista permane a disposizione del Presidente o dell'Autorità in luoghi indicati per esigenze di servizio. Resta fermo che le prestazioni rese oltre l'orario ordinario di lavoro sono disciplinate secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal CCNL applicabile e dagli istituti autorizzativi interni in materia di lavoro straordinario, riposi e recuperi".

Articolo 20 - Anticipo di cassa per le spese di missione

Il personale inviato in missione può richiedere la liquidazione di un anticipo per far fronte alle spese relative a mezzo, alloggio, vitto ed alle altre spese riportate negli articoli precedenti. L'importo dell'anticipo varia in base ai costi che il personale deve sostenere.

Pertanto, il personale dovrà compilare apposito modulo per un importo massimo di € 750,00 (settecentocinquanta/00) ai sensi del Regolamento di Amministrazione e Contabilità vigente.

Il dipendente che ha richiesto e ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminata la missione, a consegnare tempestivamente la documentazione completa e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dal rientro. Oltre tale termine si procede al recupero dell'anticipo nella prima busta paga utile.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 - Liquidazione della missione

Ai sensi dell'articolo 1, comma 81, L. 30.12.2024, n. 207 (Legge di Bilancio 2025), i rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all'articolo 1 della Legge 15 gennaio 1992, n. 21, per le trasferte o le missioni di cui al presente comma, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del Decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241.

Le spese relative ai trasporti pubblici di linea non richiedono tracciabilità per essere deducibili.

Il rimborso per le altre spese riconosciute (tra cui rientrano anche le spese non documentate), tenuto conto che il presente Regolamento prevede rimborsi a piè di lista non concorre alla formazione del reddito fino all'importo forfettario massimo giornaliero di € 15,49 (euro 15/49) in Italia e di € 25,82 (euro 25/82) all'estero (limiti fissati dall'articolo 51, comma 5, TUIR).

Il rimborso di eventuali spese non documentate ha carattere eccezionale, è subordinato a specifica autocertificazione dell'interessato e alla valutazione del Segretario Generale, e resta comunque soggetto ai limiti e al trattamento fiscale previsti dalla normativa vigente.

Altresì, ai fini della non imponibilità dei rimborsi spese ai dipendenti, ai sensi del citato articolo 51, comma 5, TUIR, per missioni effettuate al di fuori del territorio dello Stato non è più richiesta la tracciabilità del pagamento (cfr. art. 1 comma 1, lettera b, D.L. 17.6.2025, n. 84).

Qualora il Presidente, un componente del Comitato di gestione, un membro del Collegio o il personale, per motivi personali, anticipi la partenza o permanga nella località della missione oltre il termine stabilito, potrà vedere riconosciuto il rimborso del titolo di viaggio di andata/ritorno con data differente rispetto a quella della missione se preventivamente autorizzato. Tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza saranno a carico dell'interessato.

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di sopraggiunti impedimenti per motivi personali (salute o simili) o di servizio, saranno rimborsate al soggetto tutte le spese sostenute se non rimborsabili da parte di chi le ha incassate.

Articolo 22 - Modalità e tempi del rimborso

Il rimborso verrà corrisposto dietro presentazione della seguente documentazione (necessaria anche per una corretta valutazione dell'imponibilità delle spese):

1. modulo autorizzazione missione debitamente compilato e firmato dal soggetto richiedente e da coloro che sono deputati al rilascio del titolo autorizzativo alla missione (Allegato 1 - Modulo Autorizzazione Missione);
2. modulo rimborso spese di missione debitamente compilato e firmato dal soggetto richiedente e da coloro che hanno rilasciato il titolo autorizzativo alla missione (Allegato 3 - Modulo Rimborso Spese Missione);
3. giustificativi di spesa (fatture, ricevute fiscali, ricevute di pagamento, etc.). Devono contenere la ragione sociale, l'importo, la data ed il numero progressivo. Qualora tali dati non fossero presenti sui giustificativi di spesa, dovranno essere dichiarati dal fruitore del servizio;
4. modulo autocertificazione in caso di spese non documentate (Allegato 4 - Modulo Autocertificazione Spese non documentate). Le spese non documentate sono quelle non comprovate da documentazione allegata a seguito del verificarsi della perdita di scontrini o ricevute, il cui rimborso sarà sottoposto a valutazione da parte del Segretario Generale.

Per il rimborso delle spese documentate effettuate nei Paesi in cui circola moneta diversa dall'euro, si tiene conto del cambio ufficiale della valuta al momento della loro liquidazione riportato sul sito internet della Banca d'Italia (sezione Cambi di riferimento dell'euro).

La liquidazione del trattamento economico di trasferta per il personale dell'Ente avviene, di norma, con la prima busta paga utile, mentre per i componenti del Collegio dei revisori e per i membri del Comitato, la liquidazione avverrà entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di rimborso.

Articolo 23 – Pubblicità e trasparenza

L'Ufficio Risorse Umane e Formazione provvederà ad assicurare il rispetto della normativa in materia di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14 D.lgs. n. 33/2013 con specifico riferimento, per quanto riguarda gli Organi e i dirigenti dell'Autorità, alla pubblicazione degli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. La trasmissione dei relativi dati e informazioni, ai fini della pubblicazione, dovrà essere conforme al Regolamento per la definizione del flusso informativo da ultimo aggiornato con Decreto n. 194 del 23.9.2025 e rispettosa dei parametri di qualità individuati nella Delibera ANAC n. 495 del 25.9.2024.

Il Regolamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di questa Autorità, ai sensi dell'articolo 12, comma 1, D.lgs. n. 33/2013.

Articolo 24 - Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia, ai Regolamenti di questa AdSP, alle disposizioni specifiche assunte dal Presidente e/o Segretario Generale e alle vigenti disposizioni previste dai rispettivi CCNL di riferimento.

Per quanto concerne le spese di rappresentanza e l'utilizzo della carta di credito dell'AdSP si rimanda ai rispettivi Regolamenti vigenti.

Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia.

Articolo 25 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione del decreto del Presidente dell'Autorità che lo adotta.

Allegati

Allegato 1 - Modulo autorizzazione missione

Allegato 2 - Modulo richiesta prenotazione

Allegato 3 - Modulo rimborso spese missione

Allegato 4 - Modulo autocertificazione spese non documentate

Allegato 1

La/Il sottoscritta/o

_____		_____	
cognome		nome	
_____		_____	
area		staff/ufficio	

consapevole di quanto disposto dal **Regolamento sulle Missioni dell'AdSP MTCS** vigente
CHIEDE di essere **AUTORIZZATO** ad effettuare il seguente servizio in **MISSIONE**:

☐ Italia _____

comune PR

☐ Estero _____

nazione città

data prevista partenza alle ore - data prevista rientro alle ore

motivazione servizio di missione

• mezzo di trasporto previsto:

☐ ORDINARIO - ☐ STRAORDINARIO * → ☐ noleggio o ☐ proprio* _____

* indicare la motivazione (vedi artt. 8 e 15 del Regolamento)

In caso di utilizzo del mezzo proprio:

Il/la Sig./sig.ra _____ dichiara di conoscere ed accettare la seguente clausola: "l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità sull'utilizzo del mezzo proprio anche in relazione ai danni riportati all'autovettura e a cose e persone".

Dichiara inoltre che il mezzo proprio _____ (specificare il mezzo: tipologia, targa etc.) si trova nelle condizioni conformi alle norme sulla circolazione.

Data e Firma del dichiarante _____

• alloggio:

☐ SI * _____ - ☐ NO

* indicare la motivazione (vedi artt. 9 e 16 del Regolamento)

• totale importo spesa "previsto": € _____ - ☐ barrare se previsto l'utilizzo della carta di credito dell'Ente

_____ data _____ firma

VISTO AUTORIZZATIVO

☐ si concede ☐ non si concede _____

motivazione diniego

Direttore/Dirigente: _____ - _____ data _____ firma

Segretario Generale: _____ firma Presidente: _____ firma (se prevista)

Allegato 2

La/Il sottoscritta/o

cognome

nome

- consapevole di quanto disposto dal **Regolamento sulle Missioni dell'AdSP MTCS** vigente;
- essendo stato **AUTORIZZATO** ad effettuare il servizio in **MISSIONE**

CHIEDE che venga effettuata la seguente **PRENOTAZIONE**:

VIAGGIO:

n.	mezzo	da	a	data	ora
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____	_____	_____

NOTE: (altre richieste: posto, bagaglio, ecc.) _____

ALLOGGIO:

n.	nome struttura	check-in	check-out	tipologia camera	persone	trattamento
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____	_____

NOTE: _____

ALTRE SPESE:

n.	Descrizione	prezzo (€)	n.	Descrizione	Prezzo (€)
1	_____	_____	3	_____	_____
2	_____	_____	4	_____	_____

Si allega Autorizzazione missione (Allegato 1)

data

firma

Allegato 3

La/Il sottoscritta/o

cognome _____ nome _____

- valendosi della facoltà prevista dagli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445 e dall'articolo 483 del codice penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,
consapevole di quanto disposto dal **Regolamento sulle Missioni dell'AdSP MTCS** vigente,

DICHIARA

ORARIO DI MISSIONE (inserire gli orari di INIZIO/FINE missione, compreso il viaggio):

	data	orario
PARTENZA	_____	_____
RIENTRO	_____	_____

ORARIO DI LAVORO (inserire gli orari di lavoro effettivamente svolto in missione,):

data	dalle ore	alle ore	data	dalle ore	alle ore
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

SPESE (inserire i giustificativi per i quali si chiede il rimborso):

spese	_____	€	_____	-	_____	€	_____	€	_____
viaggio	_____	€	_____	-	_____	€	_____		
Km percorsi	_____								
spese alloggio	_____					€	_____		
spese vitto	_____					€	_____		
altre	_____	€	_____	-	_____	€	_____	€	_____
spese	_____	€	_____	-	_____	€	_____		
spese non documentabili							€	_____	
TOTALE SPESE							€	_____	
di cui i rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea con pagamenti NON tracciabili							€	_____	

Si allegano:

☐ giustificativi di spesa

☐ autocertificazione spese non documentabili

Richiedente: _____
data e firma

Dirigente/Direttore: _____
firma

Segretario Generale: _____
firma

Presidente: _____
firma (se prevista)

Allegato 4

La/Il sottoscritta/o

cognome _____ nome _____

- valendosi della facoltà prevista dagli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445 e dall'articolo 483 del codice penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,
- consapevole di quanto disposto dal **Regolamento sulle Missioni dell'AdSPMTCS** vigente,

CHIEDE il RIMBORSO per le seguenti SPESE NON DOCUMENTATE¹

missione del giorno: _____

n.	luogo	importo	causale/motivazione
1	_____	_____	_____ _____
2	_____	_____	_____ _____
3	_____	_____	_____ _____
4	_____	_____	_____ _____
5	_____	_____	_____ _____

TOTALE € _____

data

firma

¹ Le spese non documentate sono quelle non comprovate da documentazione allegata a seguito del verificarsi della perdita di scontrini o ricevute, il cui rimborso resta subordinato a valutazione.