



Autorità Portuale di Venezia

CONTRATTAZIONE DI II LIVELLO

Verbale d'accordo

tra

Autorità Portuale di Venezia rappresentata da: dott. Franco Sensini, dott. Giorgio Calzavara e rag. Giorgio Scarpa;

e

le delegazioni delle Organizzazioni Sindacali rappresentate da Antonio Cappiello e Andrea Rumor per FILT-CGIL, Ignazio Piras per FIT-CISL, Umberto Zerbini e Federico Zubiolo per UILTRASPORTI,

premesse che

- l'art. 52 del C.C.N.L. dei lavoratori dei porti prevede una contrattazione aziendale riguardante materie e istituti diversi da quelli già disciplinati dalla contrattazione collettiva nazionale;
- il contratto di secondo livello siglato il 29 settembre 2005 è scaduto in data 31 gennaio 2009;
- l'Autorità Portuale ha come obiettivo strategico per lo sviluppo del Porto di Venezia il miglioramento dell'efficienza del sistema portuale. L'Ente per perseguire tale traguardo ha adottato le seguenti politiche di valorizzazione del capitale umano che opera nel porto e nella propria organizzazione considerando la qualificazione professionale elemento fondante della competitività del sistema. Per tale motivo intende promuovere azioni atte ad accrescere il livello di professionalità e a utilizzare all'interno della propria organizzazione strumenti che rendano efficienti ed efficaci le sue iniziative.

Le politiche di sviluppo del capitale umano che l'Ente intende perseguire continueranno ad essere incentrate sulla formazione continua del personale, sul miglioramento continuo dell'organizzazione attraverso il Sistema di Gestione della Qualità e sul riconoscimento di meccanismi premiali di valorizzazione del merito e dell'innovazione ai fini della progressione di carriera nonché dei risultati conseguiti.

Il riconoscimento di tali meccanismi premiali dovrà far riferimento alla compatibilità economico-finanziaria dell'Ente e assicurare elevati standard qualitativi ed economici dell'intero procedimento di produzione dei servizi legati alla *mission* dell'Ente oggettivamente rilevabili anche con l'ausilio di indicatori di *performance* o di analisi di *customer satisfaction*;

L'Autorità Portuale intende inoltre perseguire politiche di razionalizzazione della spesa e di risparmio sui costi di funzionamento che potranno essere in parte destinati al personale coinvolto nei processi di miglioramento,

tutto ciò premesso, le parti concordano quanto segue:

1. di erogare a tutto il personale una somma di Euro 1.000,00 a titolo di anticipazione sui futuri miglioramenti economici riguardanti il rinnovo della parte economica della contrattazione di 2° livello.

Tali importi saranno erogati al personale appartenente alla Segreteria Tecnico Operativa attualmente in forza e commisurati all'orario di lavoro contrattuale in essere alla data di sottoscrizione del presente accordo (personale part time) e ai mesi interi di servizio prestati dal 1/2/2009 al 31/12/2009 (nel caso di assunzioni/cessazioni e aspettative senza assegni).

Il pagamento di tali somme avverrà entro il mese di dicembre, con riserva di conguaglio e fatto salvo il recepimento da parte del Comitato Portuale;

2. di approvare il Regolamento del servizio di reperibilità per le emergenze e per la vigilanza e il controllo del territorio portuale e il Regolamento per il trattamento delle trasferte del personale dipendente non dirigente allegati al presente verbale di accordo di cui fanno parte integrante, dandone applicazione a decorrere dal 1/01/2010;

Per il periodo di vacanza contrattuale (01/02/2009-31/12/2009) al personale interessato saranno riconosciuti (entro il 28/02/2010) i seguenti compensi, per ciascuna tipologia di prestazione svolta secondo le modalità previste dai rispettivi citati regolamenti:

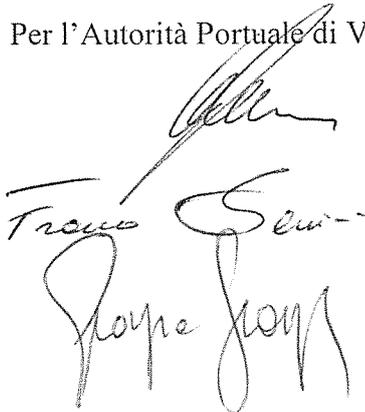
- € 5,21 di indennità giornaliera per ogni giornata di trasferta in Italia ai Quadri A;
- € 4,96 di indennità giornaliera per ogni giornata di trasferta in Italia ai Quadri B e Impiegati di 1° livello;
- € 4,80 di indennità giornaliera per ogni giornata di trasferta in Italia al personale dal 2° al 7° livello;
- € 39,96 di indennità giornaliera per ogni giornata di trasferta all'estero ai Quadri A;
- € 38,04 di indennità giornaliera per ogni giornata di trasferta all'estero ai Quadri B e Impiegati di 1° livello;
- € 36,71 di indennità giornaliera per ogni giornata di trasferta all'estero al personale dal 2° al 7° livello;
- € 11,42 di indennità per ogni giornata di reperibilità.

La distribuzione/articolazione dell'orario di lavoro prevista dal Regolamento per le emergenze e per la vigilanza e il controllo del territorio portuale viene adottata per tre mesi a titolo sperimentale; alla scadenza del periodo sarà comunicato l'esito di tale sperimentazione alle Organizzazioni Sindacali.

3. di proseguire la negoziazione per il rinnovo degli altri istituti previsti dalla contrattazione di 2° livello scaduta in data 31 gennaio 2009 secondo le linee guida indicate in premessa e avuto riguardo del periodo di vacanza contrattuale.

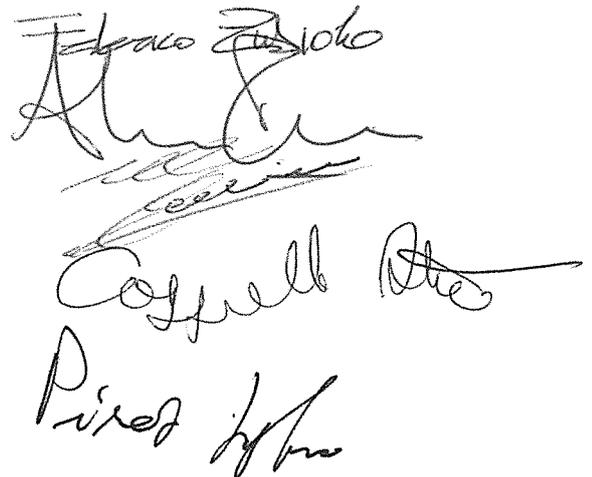
Venezia, 18 dicembre 2009

Per l'Autorità Portuale di Venezia



Three handwritten signatures in black ink, representing the Port Authority of Venice.

Per le Organizzazioni Sindacali



Four handwritten signatures in black ink, representing the trade unions.



Autorità Portuale di Venezia

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ PER LE EMERGENZE E PER LA VIGILANZA E IL CONTROLLO DEL TERRITORIO PORTUALE

Articolo 1 – Finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina il servizio di reperibilità quale istituto complementare alla normale prestazione lavorativa, mediante il quale il lavoratore si mette a disposizione del datore di lavoro oltre il normale orario di lavoro allo scopo di garantire i servizi di emergenza e di vigilanza e controllo del territorio portuale.

Articolo 2 – Gestione del servizio

La gestione del servizio è affidata al Responsabile dell'Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo sulla base delle direttive impartite dal Direttore Tecnico. Il servizio viene organizzato con una pianificazione trimestrale del personale impegnato nello svolgimento delle attività. Con cadenza mensile il Responsabile Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo redige un rapporto sull'andamento del servizio. Entrambi i documenti vengono trasmessi all'Area Gestione Risorse Umane.

Articolo 3 – Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio viene svolto per 365 giorni all'anno con due addetti che restano in servizio per una settimana con inizio il lunedì e termine il lunedì successivo. Per esigenze organizzative la fine del turno può essere prolungata di ventiquattro o quarantotto ore nel caso di lunedì e martedì festivi. Il personale addetto alla reperibilità non può essere chiamato, di norma, a svolgere più di un servizio al mese.

Articolo 4 - Orario di servizio

La distribuzione/articolazione dell'orario di lavoro del personale comandato nella settimana di reperibilità è caratterizzato da periodi di lavoro su sei giorni la settimana, fino a un massimo di 50 ore settimanali e terrà conto dell'esigenza di garantire il funzionamento del servizio.

L'articolazione, di massima, dell'orario di lavoro dal lunedì al venerdì è la seguente:

- l'entrata in servizio deve avvenire normalmente alle ore 08.00 ovvero al diverso orario disposto con preavviso di 12 ore in relazione alle esigenze di servizio e comunque dopo 11 ore di riposo consecutivo dal termine della precedente prestazione lavorativa;
- l'uscita dal servizio deve avvenire normalmente al completamento dell'orario di lavoro di 7 ore e trenta minuti ovvero del diverso orario disposto giornalmente con preavviso che va comunicato entro le ore 13.00, in funzione delle esigenze di servizio;
- l'interruzione per la consumazione del pasto deve essere effettuata, in relazione alle esigenze di servizio, normalmente tra le ore 12.00 e le ore 14.30. La durata della pausa pranzo non deve essere inferiore ai 30 minuti né superiore alle 2 ore e trenta minuti e non rientra nell'orario di lavoro.

L'orario del sabato e/o della domenica è di complessive tre ore per giornata da svolgere consecutivamente senza programmazione dell'ora di inizio che è comunicata, assieme al giorno di lavoro, entro la fine dell'orario di servizio dell'ultimo giorno lavorativo antecedente il sabato.

Il personale incaricato può essere chiamato a svolgere periodi di lavoro frazionati durante la giornata per ispezioni nonché per interventi in caso di urgenza.

Articolo 5 - Modalità di svolgimento delle ispezioni per la vigilanza e il controllo del territorio portuale.

Il personale in reperibilità può essere chiamato ad effettuare sia nei giorni feriali sia nei giorni festivi, attività di ispezione. Tali attività ispettive rientrano negli orari di lavoro ordinario non programmato e il maggior orario di lavoro svolto rispetto a quello previsto dal CCNL viene accumulato e compensato con altrettanto minor orario - da usufruirsi entro le tre settimane successive, in relazione alle esigenze di servizio - e con il riconoscimento delle eventuali maggiorazioni previste dal C.C.N.L. dei lavoratori dei porti nel caso di prestazioni di lavoro notturno e festivo.

Articolo 6 – Modalità di svolgimento del servizio di reperibilità

Durante il servizio di reperibilità al personale addetto viene assegnato in dotazione un telefono cellulare o altro apparecchio di comunicazione.

Il personale durante il servizio deve mettersi sempre in condizione di ricevere le chiamate; in caso di indisponibilità, per malattia, infortunio o grave impedimento, va data immediata segnalazione al responsabile dell'Area Sicurezza, Vigilanza e Controllo che provvede tempestivamente alla sostituzione tra coloro che sono in servizio programmato la settimana successiva. Il servizio di reperibilità non può essere svolto in concomitanza di assenze dal servizio.

L'addetto deve essere in grado di raggiungere il luogo dove si è verificata l'emergenza entro 60 minuti. Per il tragitto domicilio – sedi aziendali il personale deve utilizzare un mezzo proprio di locomozione mentre per gli spostamenti in ambito portuale il personale deve utilizzare un mezzo di servizio. Qualora il personale chiamato non intervenga in tempo utile senza giustificato motivo, l'interessato decade dal beneficio economico per l'intera settimana, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Articolo 7 – Compenso omnicomprensivo per servizio di reperibilità per le emergenze e per la vigilanza e il controllo del territorio portuale

Il compenso per lo svolgimento del servizio è fissato nella misura di 15,00 € forfetari/giorno per le giornate dal lunedì al venerdì, di 30,00 € forfetari per la giornata del sabato e di 40,00 € forfetari per la giornata di domenica e per ogni giornata festiva di effettivo servizio. Nel caso di impossibilità di svolgimento del turno settimanale completo a causa di sopravvenuto stato di malattia o infortunio, il compenso è erogato in proporzione all'attività svolta. In quest'ultimo caso al dipendente che subentra in sostituzione viene riconosciuto il compenso commisurato all'impiego.

Articolo 8 – Compenso omnicomprensivo per interventi in caso di emergenza

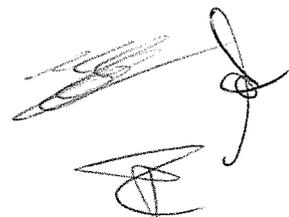
Al personale che svolge interventi in caso di emergenza, al di fuori dell'orario di servizio di cui all'art. 4 e che comportino un rientro in servizio dal proprio domicilio, viene riconosciuto un compenso omnicomprensivo di 45,00 € nonché il lavoro supplementare e/o straordinario diurno e/o notturno anche per il personale con inquadramento di impiegato di 1° livello e di quadro di fascia A e B. Il conteggio del lavoro supplementare e/o straordinario inizia dal momento di ricevimento della chiamata che richiede l'intervento e termina trenta minuti dopo la fine dello stesso.

Articolo 9 – Compenso omnicomprensivo per le ispezioni per la vigilanza e il controllo del territorio portuale

Al personale che svolge attività di ispezione è riconosciuto, a titolo di indennizzo per lo svolgimento dell'orario di lavoro con distribuzione flessibile, un compenso omnicomprensivo di € 35,00 per ogni ispezione svolta che comporti periodi di lavoro frazionati e con pausa di almeno un'ora, diversa dalla pausa pranzo – compresa quella del sabato e/o della domenica oltre alle maggiorazioni previste per il lavoro svolto in orario serale o festivo.





Articolo 10 – Decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore dal mese successivo alla data di sottoscrizione, fatto salvo il recepimento del Comitato Portuale.

Venezia,

Per l'Autorità Portuale di Venezia



Franco Senni

Per le Organizzazioni Sindacali



Federico Zucchiolo




Cappello

Pirella



Autorità Portuale di Venezia

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

Articolo 1 - Incarico ed autorizzazione alla trasferta

Viene considerato "lavoro in trasferta" l'attività di servizio di durata superiore alle quattro ore, svolta fuori dall'ordinaria sede di servizio in località distante non meno di 10 chilometri dalla stessa e comunque al di fuori del Comune di Venezia.

Ogni trasferta deve essere preventivamente autorizzata per iscritto tramite apposita modulistica che deve essere trasmessa tempestivamente all'Area Gestione Risorse Umane che, di norma, provvede alla prenotazione alberghiera e dei mezzi di trasporto.

L'autorizzazione ad effettuare le trasferte viene rilasciata:

- ⇒ per le trasferte all'interno del territorio nazionale: dal Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza del personale comandato in trasferta o, in sua assenza, dal Dirigente Responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane;
- ⇒ per le trasferte all'estero: dal Segretario Generale o in sua assenza dal Dirigente Responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane.

Articolo 2 - Mezzi di trasporto e alloggio.

Il personale comandato in trasferta è normalmente tenuto ad utilizzare i seguenti mezzi di trasporto:

- a) mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, servizi automobilistici, etc.);
- b) mezzi di trasporto dell'Amministrazione.

E' consentito l'impiego di mezzi diversi dai precedenti, come autovetture a noleggio, taxi urbani ed extraurbani e autovetture di proprietà del personale comandato in trasferta. Il loro utilizzo è sempre subordinato a preventiva autorizzazione da parte del Direttore responsabile della struttura di appartenenza del personale comandato in trasferta e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) convenienza economica rispetto alla spesa globale da sostenere tenendo conto delle varie ipotesi di viaggio, di vitto e/o pernottamento e di indennità di trasferta;
- b) indisponibilità di servizi di trasporto pubblici e privati per il raggiungimento del luogo della trasferta;
- c) indisponibilità di vetture appartenenti alla flotta aziendale;
- d) necessità di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta nei casi di particolare esigenza di servizio o di necessità documentata o dichiarata in forma circostanziata;
- e) necessità di trasportare materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

In caso di utilizzo di autovettura di proprietà del personale comandato in trasferta, l'autorizzazione all'uso del mezzo è comunque subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dello stesso, dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo.

L'utilizzo dei mezzi di trasporto di linea comporta l'osservanza delle seguenti direttive:

- ⇒ Per i viaggi in aereo, la classe prevista è quella "economica", per quelli all'estero di lunga percorrenza, intercontinentali, è ammessa la prenotazione in "business class" preventivamente autorizzata dal Segretario Generale;

- ⇒ Per i viaggi in treno, anche su Intercity ed Eurostar, la classe prevista è la 2[^]; per quelli di media e lunga percorrenza – di almeno due ore e trenta minuti di viaggio - è ammesso l'utilizzo della 1[^] classe; per i quadri direttivi è sempre previsto l'utilizzo della 1[^] classe;
- ⇒ Per i viaggi in nave la classe è stabilita di volta in volta in relazione alle tariffe praticate dalla compagnia di navigazione prescelta;
- ⇒ Per i viaggi con mezzi del trasporto pubblico urbano e extraurbano la classe è stabilita in relazione alle tariffe praticate dall'azienda di trasporti prescelta;
- ⇒ Per i viaggi con autovettura a noleggio è consentito richiedere l'utilizzo di un veicolo appartenente alla categoria "Economy".

E' consentito l'utilizzo del taxi nel luogo di destinazione della trasferta solo in casi eccezionali o in assenza di trasporto pubblico locale e comunque previa autorizzazione.

Al fine di agevolare lo svolgimento della trasferta, in assenza di adeguata copertura di servizi di trasporto pubblico ed in fasce orarie particolarmente disagiate, è consentito l'uso dell'autovettura di proprietà dell'incaricato in trasferta per raggiungere l'aeroporto o la stazione ferroviaria ed il conseguente rimborso dell'indennità chilometrica commisurata alla distanza percorsa, secondo le modalità di seguito specificate.

Il pernottamento viene effettuato, di norma, in alberghi di categoria a 3 stelle, salvo casi particolari valutati e motivati all'Area Gestione Risorse Umane nonché autorizzati dal Segretario Generale.

Il personale inviato in trasferta al seguito e per collaborare con personale con trattamento di trasferta più favorevole, può usufruire dello stesso trattamento di trasferta per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi di trasporto e il pernottamento in albergo.

Articolo 3 - Determinazione degli orari di inizio e termine della trasferta

Il giorno e l'ora di inizio della trasferta devono essere determinati tenendo conto del luogo di partenza del principale mezzo di trasporto utilizzato per la trasferta, cioè del mezzo di trasporto che copre la tratta più lunga del percorso necessario per raggiungere la località di destinazione e secondo quanto indicato nella tabella sotto riportata.

Principale mezzo di trasporto utilizzato per la trasferta	Ora di inizio della trasferta in Italia	Ora di inizio della trasferta all'estero	Ora di conclusione delle trasferte in Italia	Ora di conclusione delle trasferte all'estero
Aereo	Due ore prima dell'orario previsto per la partenza	Tre ore prima dell'orario previsto per la partenza	Un'ora dopo l'effettivo arrivo	Un'ora dopo l'effettivo arrivo
Treno	Un'ora prima dell'orario previsto di partenza	Un'ora prima dell'orario previsto di partenza	Mezz'ora dopo l'effettivo arrivo	Mezz'ora dopo l'effettivo arrivo
Altri mezzi pubblici	Mezz'ora prima dell'orario previsto di partenza	Mezz'ora prima dell'orario previsto di partenza	Mezz'ora dopo l'effettivo arrivo	Mezz'ora dopo l'effettivo arrivo
Nave	Due ore prima dell'orario previsto per la partenza	Due ore prima dell'orario previsto per la partenza	Un'ora dopo l'effettivo arrivo	Un'ora dopo l'effettivo arrivo
Autovettura	Ora di effettiva partenza	Ora di effettiva partenza	Ora di effettivo arrivo	Ora di effettivo arrivo

La durata della trasferta si calcola con arrotondamento, per eccesso, alla mezz'ora.

Articolo 4 - Indennità di trasferta e rimborso spese

Al personale in trasferta in Italia compete un'indennità giornaliera e/o oraria.

L'importo dell'indennità oraria è pari a 1/12 dell'indennità giornaliera.

A seconda della durata della trasferta, al personale compete:

- ⇒ l'indennità oraria: qualora la trasferta abbia una durata pari o inferiore a 12 ore;
- ⇒ l'indennità giornaliera: qualora la trasferta abbia una durata superiore alle 12 ore e inferiore alle 24.

Per le trasferte che si protraggono per più giorni consecutivi e che includono almeno un pernottamento in albergo, compete un'indennità giornaliera per ogni intervallo di 24 ore; gli eventuali residui orari danno luogo all'indennità oraria se di ammontare pari o inferiore alle 12 ore e all'indennità giornaliera se di ammontare superiore alle 12 ore ma inferiore alle 24 ore.

Per le missioni in Italia compete, oltre all'indennità di trasferta, il rimborso delle seguenti spese:

- ⇒ spese documentate di viaggio per il raggiungimento della località di trasferta e per il rientro nella sede di lavoro;
- ⇒ spese documentate di trasporto per i percorsi compiuti nella località di trasferta con servizi di linea urbani ed extraurbani, di taxi e di noleggio auto se sussistano i presupposti previsti dall'art. 2;
- ⇒ indennità chilometrica per l'uso di autovettura di proprietà del personale comandato in trasferta;
- ⇒ spese documentate di pedaggio e di parcheggio;
- ⇒ spese documentate di pernottamento.

Al personale in trasferta all'estero compete il rimborso delle stesse spese e con le medesime modalità previste per la trasferta in Italia, oltre alle spese documentate di vitto, nel limite di una normale consumazione del pasto (primo, secondo, contorno, bevanda, caffè o equipollenti). Viene, inoltre, riconosciuta un'indennità aggiuntiva nella misura di 1/2 di quella prevista per le trasferte in Italia.

L'erogazione dell'indennità di trasferta non dà diritto al riconoscimento del ticket sostitutivo del servizio di mensa aziendale salvo che il lavoratore non abbia già svolto 6 ore di lavoro effettivo non in trasferta più la pausa pranzo fruita.

Articolo 5 - Indennità chilometrica

Al personale autorizzato ad usare la propria autovettura per raggiungere l'aeroporto, la stazione o la località dove si svolge la trasferta, viene riconosciuta un'indennità chilometrica la cui misura è desumibile dalle Tabelle nazionali dei costi chilometrici di esercizio di autovetture e motocicli elaborate dall'ACI ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 2 settembre 1997, n. 314, per una FIAT PUNTO 1.2 ELX, 5 porte, catalizzata, alimentata a benzina (o modello equipollente del parco auto dell'Ente), con percorrenza media annua di Km. 25.000.

Il calcolo dei chilometri percorsi viene effettuato utilizzando appositi programmi specializzati nella determinazione delle distanze geografiche, considerando il percorso più veloce.

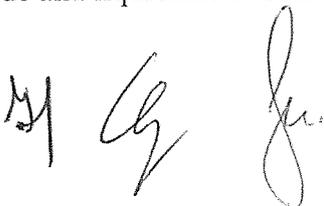
Articolo 6 - Anticipazioni

Per consentire al personale inviato in trasferta di sostenere le spese relative alla stessa, può essere corrisposta un'anticipazione in contanti di importo non superiore alla sommatoria dell'indennità di trasferta stimata e delle spese relative alla trasferta. La richiesta di anticipazione per contanti va convalidata dal Responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane o, in sua assenza, da un suo sostituto.

In caso di annullamento della trasferta, va tempestivamente informata l'Area Gestione Risorse Umane e restituita l'anticipazione ricevuta.

Articolo 7 - Liquidazione della nota di trasferta

Il dipendente, entro cinque giorni lavorativi dalla conclusione della trasferta, deve compilare la nota di trasferta alla quale devono essere allegati tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute. La nota di trasferta deve essere vistata per opportuna conoscenza dal Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente. L'Area Gestione Risorse Umane, dopo i necessari controlli formali, provvede alla liquidazione della trasferta.







Nel caso di utilizzo di divisa estera, i conteggi vanno effettuati sulla base del prezzo di acquisto della stessa.

Articolo 8 - Trasferta nelle giornate di domenica e festive

Nel caso in cui la trasferta si svolga nella giornate della domenica o festive e si concluda nella stessa giornata dopo le ore 12.00 o inizi prima delle ore 12.00, verrà riconosciuta una giornata di riposo compensativo.

Articolo 9 - Partecipazione a corsi di formazione

Il personale che partecipa alle attività di formazione fuori sede è considerato in servizio a tutti gli effetti per il periodo in cui svolge attività formative nel luogo ove sono tenute. Ad esso compete il trattamento di trasferta, come previsto dal presente regolamento, solo nel caso in cui il tempo trascorso per viaggio e partecipazione al corso sia di almeno 8 ore.

Articolo 10 - Importi indennità di trasferta e loro aggiornamento

Gli importi delle indennità di trasferta per l'Italia sono i seguenti:

Livello	Indennità giornaliera	Indennità oraria
Q A	79,91	6,66
Q B - 1°	76,07	6,34
2° - 7°	73,42	6,12

Gli importi delle indennità di trasferta per l'estero sono i seguenti:

Livello	Indennità giornaliera	Indennità oraria
Q A	39,96	3,33
Q B - 1°	38,04	3,17
2° - 7°	36,71	3,06

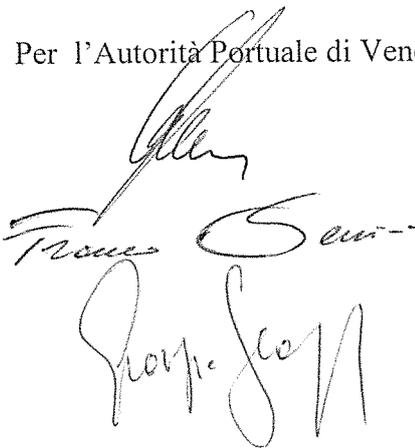
Ogni anno i valori delle indennità di trasferta saranno aggiornati sulla base dell'indice IPCA (Indice dei Prezzi al Consumo Armonizzato per i paesi dell'Unione) pubblicato dall'ISTAT.

Articolo 11 - Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dal mese successivo alla data di sottoscrizione, fatto salvo il recepimento del Comitato Portuale.

Venezia, **18 DIC. 2009**

Per l'Autorità Portuale di Venezia



Per le Organizzazioni Sindacali

