

Appendice n. 1 al  
Regolamento  
sull'ordinamento degli  
uffici e dei servizi



## **PROVINCIA REGIONALE DI SIRACUSA**

### **REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE**

- **AL PERSONALE DIRIGENTE**
- **AL PERSONALE NON DIRIGENTE**

Art.1  
Trasferta – Definizione

Ai fini della presente appendice al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, si intende per trasferta l'attività lavorativa svolta, nell'interesse della Provincia Regionale di Siracusa, ad oltre 10 Km dalla sede di servizio. Per sede di servizio si intende l'ambito comunale nel quale è ubicato l'ufficio al quale il personale è assegnato. Nel caso in cui la trasferta si svolga in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località. Il tragitto compiuto per raggiungere la sede di servizio dal luogo di dimora abituale non può essere considerato "trasferta" in alcun caso

Art.2  
Autorizzazioni

L'Autorizzazione alla trasferta per il personale non dirigente è disposta dal Dirigente del Settore in cui è inquadrato il dipendente. In caso di assenza del Dirigente l'autorizzazione è disposta da chi lo sostituisce ai sensi del vigente ROUS. Nel caso in cui la trasferta prevede l'utilizzo di aeromobile, il dipendente può essere autorizzato ad avvalersi del taxi per il raggiungimento delle stazioni aeroportuali.

I Dirigenti, prima di recarsi in trasferta, provvedono, con congruo anticipo, ad avvisare il Direttore Generale.

Il Direttore Generale ed il Segretario Generale, prima di recarsi in trasferta, provvedono ad avvisare il Presidente.

Art.3  
Rimborsi

Al Segretario Generale in trasferta, al quale, ai sensi della normativa vigente, non viene riconosciuta alcuna indennità, compete, oltre alla normale retribuzione:

- a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate;
- b) il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani;
- c) per le trasferte di durata superiore a 12 ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo di categoria quattro stelle, secondo la disciplina dell'art. 1, comma 68, della legge n. 662/1996, e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di complessive € 61,10 per i due pasti. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Al Dirigente in trasferta, al quale, ai sensi della normativa vigente, non viene riconosciuta alcuna indennità, compete, oltre alla normale retribuzione:

- a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbano, nel limite del costo del biglietto nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate;
- b) il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani;

c) per le trasferte di durata superiore a 12 ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di complessive € 61,10 per i due pasti. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Al Dipendente in trasferta, al quale, ai sensi della normativa vigente, non viene riconosciuta alcuna indennità, compete, oltre alla normale retribuzione:

a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbano, nel limite del costo del biglietto (1° classe e/o cuccetta 1° classe per i viaggi in ferrovia, classe economica per i viaggi in aereo);

b) il rimborso delle spese per i taxi, ove autorizzati, e per i mezzi di trasporto urbani;

c) il compenso per lavoro straordinario, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo;

d) per le trasferte di durata superiore a 12 ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessive € 44,26 per i due pasti. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Al personale delle diverse categorie inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Ente spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.

Al Direttore Generale si applica la disciplina dettata per i Dirigenti.

#### Art.4 Anticipazioni

Al personale in trasferta, può essere erogata una anticipazione non inferiore al 75% dei rimborsi presumibilmente spettanti per la trasferta.

#### Art.5 Utilizzo del mezzo proprio

Il personale dell'Ente è tenuto ad utilizzare prioritariamente i mezzi dell'ente per recarsi in trasferta. Qualora ciò non fosse possibile, il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare la propria autovettura dal Dirigente del Settore in cui presta servizio, qualora l'uso del mezzo proprio risulti più conveniente dei normali servizi pubblici di trasporto o a causa della durata del viaggio o degli orari non coincidenti o per altre motivate cause.

Il Dirigente, che si reca in trasferta, può utilizzare il mezzo proprio, alle stesse condizioni sopra indicate.

Al dipendente/dirigente che utilizza il proprio mezzo è riconosciuto un rimborso pari alla spesa che avrebbe sostenuto utilizzando i normali mezzi di trasporto (treno, autobus etc.) ed alle spese documentate connesse all'utilizzo del mezzo (parcheggio, pedaggi etc.). Ad eccezione di quanto indicato nel paragrafo successivo, non è consentito alcun rimborso di spese per carburante.

Nel caso di trasferte connesse a missioni di natura ispettiva, nella considerazione della natura tecnica direttamente collegata ai compiti di settore e nell'ottica del contenimento della spesa, nel rispetto della normativa vigente, è riconosciuto un ristoro pari a 26 centesimi di euro per chilometro percorso, è previsto l'adeguamento al costo della vita da effettuarsi semestralmente con provvedimento del Direttore Generale. Ciascun dirigente avrà cura di programmare tali tipi di attività al fine di contenere il chilometraggio nel limite assegnato al settore e correlato al chilometraggio massimo previsto nelle polizze assicurative stipulate dall'Ente. La superiore disciplina si estende al Direttore Generale ed al Segretario Generale.