



## **Ordinanza municipale concernente le indennità per missioni d'ufficio, per mandati, per rappresentanze e per l'uso di autoveicoli privati**

IL MUNICIPIO DI LOSONE

richiamati i disposti del Regolamento organico dei dipendenti comunali,

**d e c r e t a:**

### **Capitolo I Disposizioni generali**

#### **Art. 1 Campo di applicazione**

Riservate le disposizioni specifiche che dispongono altrimenti, la presente ordinanza si applica:

- ai membri del Municipio,
- ai dipendenti del Comune di Losone e delle aziende municipalizzate secondo i disposti del Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD),
- ad altri casi particolari stabiliti da Leggi e Regolamenti o decisi di volta in volta dal Municipio.

#### **Art. 2 Principi e competenze**

<sup>1</sup> I dipendenti programmano e svolgono le missioni di servizio secondo criteri di razionalità e di economicità. Le indennità possono essere negate qualora dal dipendente possa venir ragionevolmente preteso il rientro al luogo di domicilio per il consumo dei pasti o per il pernottamento.

In caso di adempimento di compiti particolari (oneri di rappresentanza, trasferte particolari in zone discoste) che impongono l'assunzione di spese straordinarie, il dipendente ha diritto alla rifusione delle stesse, ritenuto il preventivo accordo del Municipio.

<sup>2</sup> I capiufficio assicurano una corretta pianificazione delle missioni e delle attività oggetto della presente ordinanza e vegliano ad una corretta applicazione della stessa.

Eventuali abusi sono segnalati al Municipio per il tramite del responsabile del personale.

<sup>3</sup> Le indennità previste dalla presente ordinanza non sono versate allorché le spese di trasferta, o altre spese, sono già rimborsate da terzi (altri enti o privati).

Capitolo II  
**Indennità di trasferta**

**Art. 3 Principi**

- <sup>1</sup> Per i viaggi di servizio il dipendente è tenuto ad utilizzare, in ordine di priorità:
- a) i veicoli di servizio;
  - b) i mezzi di trasporto pubblici (2.a classe);
  - c) il veicolo privato.
- <sup>2</sup> L'uso di veicoli privati per viaggi di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Municipio.
- <sup>3</sup> Nella scelta del mezzo di trasporto deve essere ottimizzata la razionalità degli spostamenti e minimizzato il costo degli stessi (spese effettive e tempo di trasferta).
- <sup>4</sup> Per il rimborso delle spese di viaggio viene ritenuto il percorso più breve tra il posto di lavoro e il luogo di destinazione.
- <sup>5</sup> Per il calcolo delle distanze nel Cantone con il veicolo privato fa stato l'indicatore delle distanze allestito dalla Sezione del personale dello Stato.

**Art. 4 Viaggi di servizio**

- <sup>1</sup> Per i viaggi di servizio vengono riconosciute le seguenti indennità:
- a) con veicoli di servizio:  
nessuna indennità;
  - b) con mezzi pubblici:  
il prezzo del biglietto intero in 2.a classe,
  - c) con il veicolo privato:  
fr. 0.60 al km, incluse le spese di carburante, parcheggio, manutenzione e riparazione, coperture assicurative<sup>1</sup>.
- <sup>2</sup> Durante i viaggi di servizio autorizzati il Comune, sia per i membri di Municipio che per i dipendenti, assicura una copertura casco totale con copertura massima di Fr. 50'000.-- per veicolo, con una franchigia di Fr. 500.-- a carico del conducente.

**Art. 5 Pasti e pernottamenti**

- <sup>1</sup> Ai membri di Municipio ed ai dipendenti impossibilitati a rientrare al proprio domicilio per i pasti principali e i pernottamenti viene riconosciuto di regola il rimborso della spesa effettivamente sostenuta sino a concorrenza dei seguenti importi:
- |                                |           |               |            |
|--------------------------------|-----------|---------------|------------|
| - pasti principali nel Cantone | Fr. 18.-- | fuori Cantone | Fr. 25.--  |
| - pernottamenti nel Cantone    | Fr. 80.-- | fuori Cantone | Fr. 130.-- |
- <sup>2</sup> Non vengono corrisposti rimborsi per il pasto o per l'indennità se questi possono essere ragionevolmente consumati al proprio domicilio.  
Di regola il rimborso per la cena viene riconosciuto se il rientro al proprio domicilio avviene dopo le ore 20.00.
- <sup>3</sup> L'indennità per pernottamento comprende la prima colazione. In casi particolari e giustificati (corsi, manifestazioni organizzate o altro), le maggiori spese documentate possono essere riconosciute se preventivamente autorizzate dal Municipio.

---

<sup>1</sup> Lett. modificata con ris. no. 1795 del 01.12.2009, pubblicata all'albo dal 5 al 19.12.2009, in vigore dal 01.01.2010.

#### **Art. 6 Spese di rappresentanza**

Ogni rappresentanza deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio.

Le relative spese documentate sono rificate in misura totale.

Piccole spese di rappresentanza documentate (offerta di un rinfresco) vengono rificate con l'approvazione del Municipio.

### Capitolo III **Tempi di trasferta**

#### **Art. 7 Tempo delle trasferte**

Le ore impiegate per le trasferte eccedenti il normale orario di lavoro vengono riconosciute senza nessun complemento straordinario.

### Capitolo IV **Procedura di esecuzione**

#### **Art. 8 Termini e pagamento**

Le distinte per il pagamento delle indennità con i relativi giustificativi devono essere trasmesse al Servizio finanze, provviste del visto del Municipio.

Il pagamento avviene a ritmo mensile con il versamento del salario a cura del Servizio finanze.

Il dipendente è tenuto a notificare la distinta delle spese e delle indennità entro un termine massimo di due mesi dal momento in cui le stesse si sono verificate.

### Capitolo V **Entrata in vigore**

#### **Art. 9 Entrata in vigore e abrogazione**

La presente ordinanza entra in vigore il 01.01.2002 e sostituisce quella in vigore dal 23.06.1998.

**IL MUNICIPIO**

\* \* \*

**Approvata con ris. mun. no. 3277 del 27 novembre 2001.**

**Pubblicata all'albo comunale a norma degli art. 192 LOC e 44 RALOC dal 7 dicembre 2001 al 7 gennaio 2002 compresi.**

**Durante il periodo di pubblicazione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.**