

## **ORDINANZA MUNICIPALE SULLE INDENNITÀ AI DIPENDENTI COMUNALI**

del 22 ottobre 2019

### **Il Municipio di Bissone**

richiamati gli artt. 140 ROC e 40 ROD;

risolve:

### **TITOLO I CAMPO D'APPLICAZIONE**

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

La presente Ordinanza disciplina le indennità ed il rimborso delle spese personali avute dai dipendenti comunali chiamati a compiere missioni d'ufficio, come pure regola il servizio di picchetto.

### **TITOLO II INDENNITÀ E RIMBORSI SPESE**

#### **CAPITOLO I – NORME GENERALI**

**Art. 2**  
**Principio**

1. I collaboratori sono tenuti a ridurre al minimo i propri viaggi di servizio e ad allestire i programmi di lavoro in modo da causare le minori spese possibili al Comune.
2. Le indennità e le spese previste dalla presente Ordinanza sono rimborsate unicamente previa presentazione dei giustificativi (ad eccezione delle indennità stabilite a titolo forfetario) e non sono versate quando non esistono spese effettive o quando le stesse sono state sostenute o rimborsate da altri enti.

**Art. 3**  
**Autorizzazione e delega**

L'autorizzazione ad effettuare trasferte con o senza pernottamenti è delegata ai Quadro dirigenti dell'Amministrazione comunale.

**Art. 4**  
**Computo ore**

Le ore di viaggio effettuate a partire dal luogo di lavoro fino al luogo della missione d'ufficio e ritorno sono riconosciute quale tempo di lavoro. Non viene riconosciuto il tempo di trasferta dal domicilio privato al luogo di lavoro abituale.

#### **CAPITOLO II – SPESE DI VIAGGIO**

**Art. 5**  
**Mezzi pubblici e veicoli di servizio**

I dipendenti devono privilegiare l'utilizzo dei trasporti pubblici e dei veicoli di servizio, se disponibili.

**Art. 6**  
**Rimborso delle spese di viaggio**

1. Viene rimborsato il costo del biglietto ferroviario in II classe. Per tutti gli altri mezzi di trasporto pubblici è rimborsato il costo del biglietto alla tariffa ordinaria; per i biglietti aerei è rimborsata la classe economica.
2. Il collaboratore è tenuto ad utilizzare la carta giornaliera FFS, se disponibile presso l'Amministrazione comunale.
3. In casi particolari giustificati il Quadro dirigente può autorizzare la rifusione delle spese di viaggio ferroviario in I classe.
4. Il rimborso del biglietto avviene dietro presentazione del giustificativo.
5. In caso di utilizzo del veicolo di servizio vengono riconosciute le spese di carburante, contro presentazione del giustificativo.
6. Il collaboratore assente per vacanze/anzianità di servizio, servizio militare/PCi, recuperi o giorno di riposo, se chiamato per ragioni di servizio al luogo di lavoro, ha diritto a richiedere il rimborso delle spese di viaggio.

**Art. 7**  
**Autorizzazione all'utilizzo del veicolo privato**

1. Qualora l'uso dei trasporti pubblici non offrisse la possibilità di raggiungere direttamente o convenientemente il luogo della missione e non fosse disponibile il mezzo di servizio, può essere riconosciuto l'uso dei veicoli privati.
2. Il detentore di un veicolo privato autorizzato a utilizzarlo è tenuto, se le necessità lo esigono, a trasportare altri colleghi senza diritto di versamento di eventuali supplementi sulle indennità previste dalla presente Ordinanza.
3. Per motivi assicurativi, in caso di utilizzo del veicolo privato per motivi di servizio, non è consentito il trasporto di terze persone non dipendenti del Comune.

**Art. 8**  
**Indennità per l'utilizzo del veicolo privato**

1. Per l'utilizzo del veicolo privato viene riconosciuta un'indennità di CHF 0.60 al km.
2. Il calcolo delle distanze con il veicolo privato tra il luogo di lavoro e il luogo della missione d'ufficio viene definito dall'indicatore chilometrico del Touring Club Svizzero che tiene conto del percorso più breve.
3. Nel caso di spostamenti all'interno di un Comune o per tragitti difficilmente rilevabili dall'indicatore delle distanze chilometriche fa stato il contachilometri del veicolo; in tal caso sul formulario va indicato il dettaglio degli spostamenti.
4. Nel caso di adempimento di compiti particolari approvati dal Municipio (trasferte ordinate a carattere istituzionale o rappresentativo), sono riconosciuti i chilometri percorsi dal domicilio privato al luogo della missione d'ufficio e ritorno.
5. Per la richiesta di rimborso dei chilometri, il collaboratore è tenuto a completare un apposito formulario.
6. Il Municipio, per motivi di praticità, può riconoscere ai collaboratori che utilizzano regolarmente il loro veicolo privato, un'indennità annua fissa in sostituzione dell'indennità chilometrica per ogni trasferta.

### CAPITOLO III – PASTI PRINCIPALI E PERNOTTAMENTO

**Art. 9**  
**Rimborso per i pasti principali**

1. Per ogni pasto principale (pranzo o cena) viene riconosciuto un indennizzo forfetario di CHF 18.00 se consumato nel Cantone (compresi Mesolcina, Calanca e Campione d'Italia) e di CHF 25.00 se consumato fuori Cantone.
2. Non vengono corrisposte indennità per i pasti, se questi possono essere ragionevolmente consumati a domicilio.
3. L'indennizzo forfetario per la cena è corrisposto unicamente nel caso di pernottamento esterno, se non compresa nei costi dell'albergo, oppure se il rientro avviene dopo le 20:00.
4. Il Municipio può richiedere i relativi giustificativi.

**Art. 10**  
**Rimborso delle spese di pernottamento (compresa colazione)**

1. Per i pernottamenti viene riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per un massimo di CHF 150.00.
2. Nel caso di partecipazione a corsi e/o manifestazioni, le maggiori spese documentate possono essere riconosciute, se preventivamente autorizzate dal Quadro dirigente.

### CAPITOLO IV – PARCHEGGI E ALTRE SPESE

**Art. 11**  
**Rimborso delle spese per parcheggi / altre spese**

1. Per le tasse di parcheggio, i pedaggi autostradali, le piccole consumazioni ecc. viene riconosciuto un indennizzo forfetario di CHF 10.00 per giornata intera.
2. Le spese che eccedono quanto previsto dal cpv. 1 oppure le tasse di parcheggio od i pedaggi autostradali per missioni della durata inferiore alla giornata intera sono rimborsate solo su presentazione dei giustificativi originali.

## CAPITOLO V – RIMBORSI SPESE FORFETARI

### **Art. 12** Rimborsi spese forfetari

Il Municipio può, per motivi di praticità ed in sostituzione dell'indennità ed i rimborsi spese citati in questa Ordinanza, riconoscere un rimborso spese forfetario.

## <sup>2</sup>CAPITOLO VI – INDENNITÀ PERDITA DI GUARDAGNO

### **Art. 12bis<sup>2</sup>** Riversamento a favore del dipendente al di fuori dei giorni di lavoro (artt. 19 cpv. 2 LPG, 21 cpv. 2 OIPG)

1. Secondo l'art. 53 ROD, durante il servizio militare e di protezione civile obbligatori il dipendente percepisce l'intero stipendio. L'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al Comune quando esso versa lo stipendio.
2. In deroga al cpv. 1, se viene prestato servizio militare e di protezione civile obbligatori durante il tempo libero (al di fuori dei giorni di lavoro), l'indennità per perdita di guadagno spetta sempre al dipendente, anche quando il Comune versa lo stipendio.

## **TITOLO III** **PICCHETTO**

### **Art. 13** Principio

Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso d'intervento durante il picchetto, il tempo d'intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti.

### **Art. 14** A domicilio

1. Il picchetto a domicilio presuppone il collegamento costante con la sede di servizio e la disponibilità d'intervento presso la sede di servizio o in altro luogo comandato entro un termine prestabilito dal rispettivo Quadro dirigente.
2. In caso d'intervento durante il tempo di picchetto sono riconosciute le spese di trasferta.
3. Ai dipendenti chiamati ad assicurare un servizio di picchetto sono riconosciute le seguenti indennità:
  - a) in giorni feriali: CHF 1.70 per ora intera
  - b) in giorni festivi: CHF 3.30 per ora intera
4. Il dipendente può essere chiamato a restare di picchetto al proprio domicilio durante i giorni di congedo ordinario fino ad un massimo di venti giorni all'anno. Questo limite può essere superato solo con il suo esplicito consenso.

### **Art. 15** Presso la sede di servizio od altro luogo

1. Il picchetto presso la sede di servizio o in altro luogo ordinato, presuppone la prontezza d'intervento immediata durante il tempo di riposo fra due turni di lavoro.
2. Il picchetto presso la sede di servizio non può essere effettuato nei giorni di congedo ordinario. L'alloggio per propria scelta presso la sede di servizio, così come il pernottamento fuori domicilio durante corsi, missioni o scuole non è considerato tempo di picchetto.
3. Ai dipendenti chiamati ad assicurare un servizio di picchetto sono riconosciute le seguenti indennità:
  - a) in giorni feriali: CHF 3.30 per ora intera
  - b) in giorni festivi: CHF 6.60 per ora intera

### **Art. 16** Rimborsi spese forfetari

Il Municipio può, per motivi di praticità, sostituire l'indennità di picchetto citati in questa Ordinanza con un'indennità forfetaria.

## **TITOLO IV** **DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE E FINALI**

### **Art. 17** Pagamento e termine

1. Il pagamento viene effettuato in base all'apposito formulario vidimato dal Quadro dirigente.

2. Il formulario con la richiesta di rimborso delle indennità o spese deve essere presentato alla Cancelleria comunale entro un termine massimo di sei mesi dal momento in cui le stesse si sono verificate, pena la perdita del diritto al rimborso.

**Art. 18**  
**Misure disciplinari**

Il Municipio si riserva l'adozione di provvedimenti disciplinari secondo il Regolamento organico dei dipendenti nel caso di violazione od inosservanza della presente Ordinanza.

**Art. 19**  
**Norma finale**

La presente Ordinanza abroga e sostituisce l'Ordinanza Municipale sull'indennità chilometrica per l'uso degli automezzi privati del 22.01.2014 ed ogni altra disposizione contraria od incompatibile.

**Art. 20**  
**Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore con effetto immediato, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

**Art. 21**  
**Pubblicazione**

La presente Ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, durante il periodo dal 29 ottobre 2019 al 29 novembre 2019.

Per il Municipio:

Il Sindaco

Il Vice Segretario

Andrea Incerti

Ivan Monaco

Adottato dal Municipio di Bissone con risoluzione municipale no. 573/2019.

**Note:**

<sup>1</sup>Articoli di riferimento in ingresso modificati dal Municipio con RM 265/2023 pubblicata agli albi comunali dal 19.04.2023 al 19.05.2023.

<sup>2</sup>Capitolo VI e art. 12bis aggiunti dal Municipio con RM 399/2024 pubblicata agli albi comunali dal 12.06.2024 al 12.07.2024. Entrata in vigore con effetto immediato.