

ORDINANZA AMMINISTRATIVA

CHE REGOLA LE INDENNITA' E IL RIMBORSO SPESE

PER I VIAGGI DI SERVIZIO

Il Municipio di Locarno, visto l'art. 51 del Regolamento organico per i dipendenti del Comune e dell'azienda dell'acqua potabile

ordina:

Art. 1
Principi e competenze

1Ogni dipendente deve ridurre al minimo i propri viaggi di servizio ed allestire i programmi di lavoro in modo da causare le minori spese possibili al Comune.

2I capidicastero e i funzionari dirigenti sono responsabili dell'applicazione di questo principio e della presente ordinanza in genere.

3Su richiesta del Municipio il dipendente deve dare chiarimenti e giustificazioni circa i propri viaggi di servizio.

Art. 2
Diritto alle indennità

I dipendenti in missione d'ufficio, autorizzati dal proprio superiore, hanno diritto alla rifusione delle spese di viaggio e alle indennità previste dalla presente ordinanza, ad esclusione di ogni altra. Il rimborso delle spese è concesso solo in quanto queste non siano a carico di altri enti.

I. Indennità generali

Art. 3
Indennità principali

- a) nel Cantone:
- | | |
|---|-----------|
| pranzo | fr. 18.-- |
| cena | fr. 18.-- |
| pernottamento, compresa la colazione,
in casi documentati fino a | fr. 60.-- |
- b) fuori Cantone:
- | | |
|---|------------|
| pranzo | fr. 25.-- |
| cena | fr. 25.-- |
| pernottamento, compresa la colazione,
in casi documentati fino a | fr. 100.-- |

Art. 4
Riconoscimento delle indennità principali

Le indennità principali vengono riconosciute soltanto qualora il ritorno al luogo di domicilio per i pasti o per il pernottamento non possa essere ragionevolmente preteso dal dipendente. Se l'adempimento di compiti particolari, impone spese straordinarie, il dipendente ha diritto alla rifusione delle spese effettive.

II. Spese di viaggio

Art. 5 In generale

1L'uso degli automezzi privati è riconosciuto quando i mezzi di trasporto pubblici o di proprietà del Comune non offrono la possibilità di raggiungere direttamente o convenientemente il luogo della missione.

2In caso di trasferte fuori Cantone o all'estero è riconosciuto il rimborso del costo del biglietto di I.a classe per un viaggio in treno indipendentemente dal mezzo di locomozione effettivamente usato.

3In caso di trasferta di due o più dipendenti con lo stesso mezzo di locomozione il Municipio stabilisce l'ammontare dell'indennità riconosciuta.

Art. 6 Mezzi di trasporto pubblici

Per i viaggi in treno o in battello viene rimborsato il costo del biglietto di II.a classe nel Cantone e di I.a classe fuori Cantone per tutti i dipendenti. Per tutti gli altri mezzi di trasporto viene rimborsato il biglietto alla tariffa ordinaria, per le ferrovie secondarie e le autopostali nel Cantone il biglietto per indigeni.

Art. 7^{1,2} Automezzi privati

1Per l'uso di automezzi privati viene riconosciuta un'indennità di fr. 0.60 al km ad esclusione di ogni altra indennità o rimborso, in particolare costi per assicurazione responsabilità civile, carburante, posteggio, riparazione e manutenzione del veicolo o altri.

2Per l'uso dei motocicli è riconosciuta un'indennità di fr. 0,30 al km.
Per l'uso di ciclomotori è riconosciuta un'indennità di fr. 0,20 al km.

3Il dipendente è tenuto ad allestire un libretto di controllo personale sul quale devono essere annotati giornalmente:

- a) la data della trasferta,
- b) il luogo della missione e il motivo,
- c) la lunghezza del percorso,
- d) lo stato del contachilometri.

Il libretto è controllato mensilmente dal capo servizio responsabile.

4Il Comune stipula un'assicurazione casco globale per l'uso di veicoli privati per viaggi di servizio autorizzati, con copertura massima di fr. 25'000.-- per veicolo e una franchigia di fr. 500.-- a carico del dipendente.

L'eventuale notifica di sinistro deve essere fatta tramite il servizio cui il dipendente è sottoposto e deve essere accompagnata dal rapporto di polizia.

Art. 8
Chiamata straordinaria al luogo di domicilio o di servizio

Il dipendente chiamato al luogo di domicilio o di lavoro, per ragioni di servizio, dal soggiorno di vacanza, dal servizio militare o in giorno festivo, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

III. Disposizioni varie

Art. 9
Missioni in giorno festivo

Le missioni d'ufficio in giorno festivo sono ammesse soltanto in casi di riconosciuta necessità.

Art. 10
Termine per la presentazione delle distinte

¹La distinta ricapitolativa mensile delle indennità con il visto del funzionario dirigente deve essere inoltrata al Municipio entro il decimo giorno del mese successivo.

²Trascorsi tre mesi dalla fine del mese in cui la missione ha avuto luogo, il diritto al rimborso decade.

Art. 11
Spese a carico di altri enti

¹Non sono riconosciute indennità quando i relativi costi sono già sopportati direttamente dalla Confederazione, dal Cantone o da terzi.

²I dipendenti sono tenuti a comunicare al Municipio eventuali somme percepite direttamente dalla Confederazione, dal Cantone o da altri enti per trasferte durante le normali ore di lavoro.

Art. 12
Altre indennità

Il dipendente che per ragioni di servizio viaggia con un municipale ha diritto alle indennità previste dalla presente ordinanza e al rimborso delle maggiori spese documentate e giustificate dalla circostanze.

Art. 13
Abrogazione ed entrata in vigore

La presente ordinanza abroga tutte le disposizioni contrarie o incompatibili, in particolare l'ordinanza del 2 febbraio 1987 e entra in vigore a contare dal 1. luglio 1987.

Adottata con risoluzione municipale no. 1677 del 15 giugno 1987 e no. 1781 del 25 giugno 1987.

¹Modifica adottata con risoluzione municipale no. 1193 del 15 maggio 2000; pubblicata a norma dell'art. 192 LOC dal 16 al 31 maggio 2000.

²Modifica adottata con risoluzione no. 2038 del 12 maggio 2009.

Entrata in vigore il 1° luglio 2009.

Pubblicazione a norma dell'art. 192 LOC dal 18 maggio al 2 giugno 2009.