

## Ordinanza municipale concernente le indennità per prestazioni particolari

(del 15 aprile 2019)

Il Municipio di Cevio, richiamati gli artt. 192 LOC, 44 cpv. 3 e 50 ROD,

**ordina:**

### Campo d'applicazione

**Art. 1** <sup>1</sup> Riservate le disposizioni specifiche che prevedono altrimenti, la presente ordinanza si applica:

- a) ai dipendenti del Comune di Cevio e delle aziende municipalizzate secondo i disposti del ROD;
- b) ai membri del Municipio;
- c) ad altri casi particolari stabiliti da altre normative o decisi di volta in volta dal Municipio.

<sup>2</sup> L'applicazione delle sottoelencate indennità non esclude la concessione dei supplementi per prestazioni fuori orario di cui all'art. 44 cpv. 2 ROD.

### Principi e competenze

**Art. 2** <sup>1</sup> I dipendenti programmano e svolgono le missioni di servizio secondo criteri di razionalità e di economicità.

<sup>2</sup> 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>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).

### Indennità per servizio di

**Art. 3** <sup>1</sup> L'indennità per il servizio di picchetto viene concessa a quei dipendenti che durante il tempo libero, se necessario ed autorizzato dal superiore gerarchico o dal capodicastero, sono tenuti a rimanere a disposizione per essere chiamati immediatamente in servizio per un intervento di lavoro.

<sup>2</sup> Essere a disposizione significa essere raggiungibili ad un preciso recapito ed essere al lavoro al più tardi entro mezz'ora.

<sup>3</sup> L'indennità giornaliera è la seguente:

- a) fr. 16.00 per presenza durante i giorni feriali;
- b) fr. 48.00 per presenza durante i giorni festivi, di riposo o di vacanza;

### Indennità di trasferta

**Art. 4** <sup>1</sup> Per i viaggi di servizio il beneficiario è tenuto ad utilizzare, in ordine di priorità:

- a) i veicoli di servizio, per i quali non viene riconosciuta alcuna indennità;
- b) i mezzi di trasporto pubblici, per i quali viene rimborsato il biglietto intero in 2.a classe;
- c) il veicolo privato, per i quali vengono rimborsati fr. 0.60/km (incluse le spese di carburante, manutenzione e copertura assicurativa).

<sup>2</sup> L'uso di veicoli privati per viaggi di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal superiore gerarchico o dal capodicastero.

<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.

**Indennità per  
pasti e  
pernottamenti**

**Art. 5** <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:

- a) pasti principali nel Cantone fr. 18.00 e fuori Cantone fr. 25.00;
- b) pernottamenti nel Cantone fr. 80.00 e fuori Cantone fr. 130.00.

<sup>2</sup> Non vengono corrisposti rimborsi per il pasto o per l'indennità se questi possono essere ragionevolmente consumati al proprio domicilio ed 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.

**Indennità per  
spese telefoniche**

**Art. 6** <sup>1</sup> Ai Municipali viene riconosciuta annualmente un'indennità forfetaria di fr. 600.00 (eventualmente calcolata pro rata in caso di nomina o partenza nel corso dell'anno).

<sup>2</sup> Agli impiegati amministrativi viene riconosciuto annualmente un'indennità forfetaria di fr. 120.00 (pro rata in caso di impiego parziale).

**Termini e  
pagamento**

**Art. 7** <sup>1</sup> Le distinte per il pagamento delle indennità con i relativi giustificativi devono essere trasmesse al servizio finanze, provviste del visto del superiore o del segretario comunale.

<sup>2</sup> Il pagamento avviene a scadenza mensile con il versamento del salario a cura del servizio finanze.

<sup>3</sup> 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.

**Entrata in vigore  
ed abrogazioni**

**Art. 8** La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC, ed abroga la precedente ordinanza municipale del 21 luglio 2008.

**MUNICIPIO DI CEVIO**

ris. mun. no. 240 / 15.04.2019

Ordinanza approvata con risoluzione municipale no. 240 del 15 aprile 2019.

Pubblicata agli albi comunali per 30 giorni a contare dal 23 aprile 2019.

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato – 6501 Bellinzona, entro i termini di pubblicazione.