



Ordinanza municipale sulle indennità per missioni d'ufficio e rimborso spese

Ponte Tresa, 1. Luglio 2024

Il Municipio di Tresa, richiamati:

- l'articolo 192 della Legge organica comunale (LOC);
- l'articolo 55 del Regolamento organico dei dipendenti (ROD);
- nonché tutte le altre disposizioni in materia;

con risoluzione municipale n. 670 del 1. Luglio 2024, stabilisce:

Art. 1 – Campo di applicazione

¹ La presente ordinanza disciplina il riconoscimento delle indennità per le missioni d'ufficio, per l'utilizzo di automezzi privati, per il rimborso pasti e spese di rappresentanza dei collaboratori sottoposti al ROD.

Art. 2 – In generale

¹ I dipendenti devono ridurre al minimo i propri viaggi di servizio e allestire i programmi di lavoro in modo da causare le minori spese possibili al Comune, secondo i criteri di razionalità e di economicità.

² I funzionari dirigenti e il Segretario comunale sono responsabili dell'applicazione di questo principio.

³ Ogni missione d'ufficio e l'utilizzo del veicolo privato per ambiti lavorativi deve essere preventivamente autorizzato dal Municipio o dal funzionario dirigente.

⁴ Le indennità previste dalla presente ordinanza non sono versate allorquando le spese di trasferta o altre spese, sono già rimborsate da terzi (altri enti o privati).

⁵ In caso di corsi di formazioni di lunga durata (più di 10 lezioni) si applicano le disposizioni presenti nell'Ordinanza municipale sulla formazione dei dipendenti del Comune di Tresa.

Art. 3 – Viaggi di servizio

¹ Per i viaggi di servizio il dipendente è tenuto a utilizzare, in ordine di priorità:

- i veicoli di servizio;
- i mezzi di trasporto pubblici (2a classe);
- il veicolo privato.

² 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).

³ Per il rimborso delle spese di viaggio viene ritenuto il percorso più breve tra il posto di lavoro e il luogo di destinazione

⁴ Le ore di viaggio effettuate a partire dal luogo di lavoro fino al luogo della missione d'ufficio e il ritorno sono riconosciute quale tempo di lavoro, senza nessun complemento straordinario. Non viene riconosciuto il tempo di trasferta dal domicilio privato al luogo di lavoro abituale.



⁵ Il dipendente è tenuto ad allestire un formulario di controllo, che dovrà essere presentato alla fine di ogni mese al responsabile di servizio, sul quale devono essere annotati giornalmente:

- la data della trasferta
- il luogo della missione e il motivo
- la lunghezza del percorso
- lo stato del contachilometri

⁶ Quando più dipendenti possono far capo a un unico veicolo, viene riconosciuta una sola indennità.

⁷ Per l'uso ricorrente del veicolo privato nell'ambito lavorativo, il Municipio può determinare delle indennità fisse annuali.

Art. 4 – Indennità di trasferta

¹ Per i viaggi di servizio vengono riconosciute le seguenti indennità:

- con veicoli di servizio: nessuna indennità
- con mezzi pubblici: il prezzo del biglietto intero in 2.a classe
- con il veicolo privato: CHF 0.55 al km per l'uso dell'automobile e in CHF 0.40 km per l'uso di motocicletta o ciclomotore. Sono incluse le spese di carburante, manutenzione e riparazione, coperture assicurative.

² Viene riconosciuto un rimborso forfettario di CHF 10.- al giorno per tasse di parcheggio. Deve essere presentato il giustificativo di spesa.

Art. 5 – Pasti e pernottamenti

¹ Ai dipendenti impossibilitati a rientrare al proprio domicilio per i pasti principali (pranzo e cena) e i pernottamenti viene riconosciuto, previa presentazione del relativo giustificativo, il rimborso delle spese effettivamente sostenute; sino a concorrenza dei seguenti importi:

- pasti nel Cantone: CHF 18.-
- pasti fuori Cantone: CHF 25.-
- pernottamenti nel Cantone e fuori Cantone: CHF 150.-

² Non vengono corrisposti rimborsi per il pasto o per l'indennità se questi possono essere ragionevolmente consumati al proprio domicilio o presso la sede di servizio. Di regola il rimborso per il pranzo e per la cena viene riconosciuto se il rientro al proprio domicilio avviene tra le ore 11.00 e le ore 13.00, rispettivamente tra le ore 18.00 e le ore 20.00.

³ L'indennità per pernottamento comprende la prima colazione.

Art. 6 – Spese di rappresentanza

¹ Ogni rappresentanza deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio o dal responsabile di servizio.

² Le relative spese documentate sono rimesse in maniera totale fino ad un importo massimo di CHF 100.-

³ Piccole spese di rappresentanza documentate (offerta di un rinfresco) vengono rimesse con l'approvazione del Municipio.



Art. 7 – Indennità uso telefono privato

¹ Ai collaboratori dell'ufficio tecnico che per esigenze di servizio fanno uso del proprio telefono cellulare privato e per i quali non ve n'è a disposizione uno fornito dal Comune, viene versata un'indennità mensile di CHF 25.-

² L'utilizzo del proprio telefono cellulare privato deve essere preventivamente autorizzato dal Municipio.

Art. 8 – Termini

¹ Il dipendente è tenuto a notificare al proprio responsabile di servizio la distinta delle spese e delle indennità alla fine di ogni mese per cui si richiede il rimborso.

² Entro dieci giorni il responsabile di servizio deve presentare all'Ufficio finanze le distinte ricevute con il proprio visto di approvazione.

³ Trascorsi due mesi dalla fine del mese in cui la missione ha avuto luogo, il diritto al rimborso decade.

Art. 9 – Entrata in vigore

¹ La presente ordinanza entra in vigore scaduto il termine di pubblicazione e abroga ogni altra disposizione vigente in materia, riservato l'Art. 208 LOC.

² È adottata dal Municipio con RM no. 670 del 1. Luglio 2024 e viene pubblicata agli albi comunali il 5 luglio 2024 per trenta giorni (riservato art. 16 LPAm – Ferie).

³ Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, entro il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione.

Per il Municipio di Tresa

La Vice Sindaca


Margherita Manzini



La Segretaria


Myriam Mauri