



ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LE INDENNITÀ PER PRESTAZIONI SPECIALI

IL MUNICIPIO DI GORDOLA

Richiamati

- L'art. 192 LOC;
- l'art. 49 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Gordola;
- l'art. 36 del Regolamento Comunale;

emana la seguente ordinanza:

Art.1 Campo d'applicazione

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

- ai membri del Municipio;
- ai dipendenti del Comune di Gordola secondo i disposti del Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD), ad eccezione del personale facente parte del corpo della Polizia intercomunale del Piano;
- ad altri casi particolari stabiliti da Leggi e Regolamenti o decisi di volta in volta dal Municipio.

Art. 2 Principi e competenze

I dipendenti programmano e svolgono le missioni di servizio secondo criteri di razionalità e di economicità.

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 dell'Ufficio Finanze su delega del Municipio.

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).

Art. 3 Viaggi di servizio

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

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

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).

Per il rimborso delle spese di viaggio viene ritenuto il percorso più breve tra il posto di lavoro (o di domicilio, nel caso la missione iniziasse da casa) e il luogo di destinazione.

Art. 4 Indennità di trasferta

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: fr. 0.70 al km, incluse le spese di carburante, manutenzione e riparazione, coperture assicurative;
- se documentate le spese di parcheggio.



Art. 5 Pasti e pernottamenti

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 e fuori Cantone fr. 160.-

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 e/o se la cena è un particolare dovere di servizio.

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.

Art. 6 Indennità per servizio di picchetto

L'indennità per servizio di picchetto è concessa a quei dipendenti che a turni e durante il tempo libero, se necessario e richiesto per la funzione ricoperta, sono tenuti a rimanere a disposizione per essere chiamati immediatamente in servizio per un intervento di lavoro.

Essere a disposizione significa essere raggiungibili ad un preciso recapito ed essere sul posto di lavoro il più presto possibile, al più tardi entro mezz'ora.

Per il servizio di picchetto sono previste le seguenti indennità giornaliere:

- feriale fr. 22.10 (1.70 x 13 ore)
- sabato e festivo fr. 79.20 (3.30 x 24 ore)

Art. 7 Indennità uso telefono privato

Ai collaboratori che per esigenze di servizio fanno uso del proprio telefono cellulare, e per i quali non ve n'è a disposizione uno fornito dal Comune, previa autorizzazione del Municipio, viene versata un'indennità mensile di fr. 15.-.

Art. 8 Posteggi e agevolazioni trasporto pubblico

Per tutti i dipendenti comunali i posteggi sono a pagamento al costo annuale di fr. 360.-. A chi rinuncia all'abbonamento di posteggio per un periodo di un anno gli viene riconosciuto il costo dell'abbonamento arcobaleno (in 2° classe) per le zone comprendenti il tragitto dal luogo di domicilio a quello di lavoro. Chi dovesse richiedere nuovamente un abbonamento di posteggio prima della scadenza dell'anno, sarà tenuto a rimborsare proporzionalmente il costo sostenuto dal Comune per l'abbonamento arcobaleno.

Art. 9 Termini e pagamento

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

Le distinte per il pagamento delle indennità con i relativi giustificativi devono essere trasmesse al Servizio finanze, provviste del visto del Capo servizio. Il pagamento avviene a ritmo mensile con il versamento del salario a cura del Servizio finanze. Il termine ultimo per il riconoscimento delle spese è di sei mesi dal momento in cui le stesse si sono verificate. Passato questa scadenza l'Ufficio Finanze non è più autorizzato a pagare queste spese che saranno considerate perse.



Art. 10 Pubblicazione ed entrata in vigore

La presente Ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC durante un periodo di 30 giorni ed entra in vigore retroattivamente al 01.01.2025.

È data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro i termini di pubblicazione.

Con l'entrata in vigore di questa ordinanza, viene abrogata quella adottata con risoluzione municipale no. 2144 del 17 gennaio 2023.

per il Municipio:

Il Sindaco
f.to D. Vignuta

Il Segretario
f.to D. Galli

Adottata con risoluzione municipale no. 794 del 27 gennaio 2025.

Esposta agli albi comunali nel periodo compreso tra il 20 febbraio 2025 e il 21 marzo 2025.