



*Comune di Giornico*

# ORDINANZA MUNICIPALE

## concernente le indennità di trasferta

Il Municipio di Giornico, richiamati,

- L'art. 192 della Legge organica comunale (LOC);
- L'art. 44 del Regolamento di applicazione alla Legge Organica comunale (RALOC);
- I disposti del Regolamento organico dei dipendenti comunali;
- La Risoluzione municipale no. 12 del 13 gennaio 2026

ordina:

### **A. DISPOSIZIONI GENERALI**

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

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

- ai membri del Municipio;
- ai dipendenti del Comune di Giornico;
- ad altri casi particolari stabiliti da Leggi e Regolamenti o decisi di volta in volta dal Municipio.

#### **Art. 2. Principi e competenze**

- <sup>1</sup> I dipendenti programmano e svolgono le missioni di servizio secondo criteri di razionalità e di economicità. Le indennità possono essere negate qualora dal dipendente possa venir ragionevolmente preteso il rientro al luogo di domicilio per il consumo dei pasti o per il pernottamento. 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 responsabile di servizio.

- <sup>2</sup> Il caposervizio assicura una corretta pianificazione delle missioni e delle attività oggetto della presente ordinanza e vegliano ad una corretta applicazione della stessa. Eventuali abusi sono segnalati al Municipio per il tramite del responsabile del personale.
- <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).

## **B. INDENNITÀ DI TRASFERTA**

### **Art. 3. Principi**

- <sup>1</sup> Per i viaggi di servizio il dipendente è tenuto ad utilizzare, in ordine di priorità:
  - a) i veicoli di servizio;
  - b) i mezzi di trasporto pubblici (2.a classe);
  - c) il veicolo privato.
- <sup>2</sup> L'uso di veicoli privati per viaggi di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal caposervizio.
- <sup>4</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>5</sup> Per il rimborso delle spese di viaggio viene ritenuto il percorso più breve tra il posto di lavoro e il luogo di destinazione.
- <sup>6</sup> Le spese di viaggio dal domicilio privato alla sede di servizio e viceversa non sono rimborsate.
- <sup>7</sup> Per il rimborso delle spese di viaggio, relative a trasferte con partenze e/o arrivo dal/al domicilio privato, indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato e dal giorno della settimana, viene riconosciuta unicamente la distanza chilometrica che oltrepassa quella relativa al normale tragitto per recarsi dal domicilio alla sede di servizio e viceversa.
- <sup>8</sup> Nel caso di spostamenti all'interno del Comune o per le distanze difficilmente rilevabili dall'indicatore delle distanze chilometriche fa stato il contachilometri del veicolo; in tal caso sul formulario va indicato il dettaglio degli spostamenti.

### **Art.4. Viaggi di servizio**

- <sup>1</sup> Per i viaggi di servizio vengono riconosciute le seguenti indennità:
  - a) con veicoli di servizio: nessuna indennità;
  - b) con mezzi pubblici: il prezzo del biglietto intero in 2.a classe,
  - c) con il veicolo privato carburante: CHF 0.55 al km, incluse le spese di carburante, parcheggio, manutenzione e riparazione, coperture assicurative.
  - d) con veicolo privato elettrico: CHF 0.45 al km, incluse le spese di carburante, parcheggio, manutenzione e riparazione, coperture assicurative.
- <sup>2</sup> Per l'utilizzo di veicoli privati, eventuali danni, anche durante l'utilizzo per esigenze di servizio, il Comune non risponde di danni al veicolo e a terzi.
- <sup>3</sup> Contravvenzioni alla Legge sulla strada, sia con veicoli di servizio che privati, non sono indennizzate e riconosciute dal Comune e sono a carico del conducente.

## **Art. 5. Pasti e pernottamenti**

- <sup>1</sup> In casi di giustificata necessità, il capo servizio può concedere il rimborso della spesa effettivamente sostenuta sino a concorrenza dei seguenti importi:
  - pasti principali nel Cantone CHF 18.-
  - fuori Cantone CHF 25.-
  - pernottamenti viene riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per un massimo di CHF 150.- per persona.
- <sup>2</sup> Non vengono corrisposti rimborsi del cpv. 1 qualora dal dipendente possa venir ragionevolmente preteso il rientro al luogo di domicilio o alla sede di servizio per il consumo dei pasti e il rientro al domicilio per il pernottamento. Di regola il rimborso per la cena viene riconosciuto se il termine del servizio 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 caposervizio.

## **Art. 6. Spese di rappresentanza**

Per ogni dipendente e membro di Municipio, ogni rappresentanza deve essere preventivamente autorizzata dal Municipio. Le relative spese documentate sono rimesse in misura totale.

## **Art. 7. Tempo delle trasferte**

Le ore impiegate per le trasferte eccedenti il normale orario di lavoro vengono riconosciute senza nessun complemento straordinario.

## **C. TERMINI DI PAGAMENTO, SUPERVISIONE DEL MUNICIPIO E DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 8. Termini e pagamento**

Le distinte per il pagamento delle indennità con i relativi giustificativi devono essere trasmesse ai Servizi finanziari, provviste del visto del caposervizio. Il pagamento avviene a ritmo mensile con il versamento del salario a cura dei Servizi finanziari. 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.

### **Art. 9. Rapporto al Municipio**

- <sup>1</sup> A fine anno, i capi servizio in collaborazione con i servizi finanziari informano, tramite rapporto, il Municipio sulle trasferte e le indennità riconosciute ai dipendenti comunali.
- <sup>2</sup> Il Municipio, o il capo dicastero, può in ogni momento chiedere informazioni su trasferte e indennità riconosciute;
- <sup>3</sup> In caso di contestazioni, il Municipio decide nel merito;

#### **Art. 10. Disposizioni finali**

- <sup>4</sup> La presente ordinanza viene pubblicata all'albo comunale dal 20 gennaio al 19 febbraio 2026.
- <sup>5</sup> Contro la presente Ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione.
- <sup>6</sup> La presente Ordinanza sostituisce qualsiasi precedente disposizione in materia.

Il Sindaco:   La Segretaria comunale   
Stefano Imelli Maria Teresa Citino