

**Regolamento
concernente le indennità ai dipendenti dello Stato**
(del 27 settembre 2011)

IL CONSIGLIO DI STATO
DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

vista la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995, la Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti del 5 novembre 1954 e la Legge sulle competenze organizzative del Consiglio di Stato e dei suoi dipartimenti del 25 giugno 1928,

d e c r e t a :

Capitolo primo
Disposizioni generali

Campo di applicazione

Art. 1 Riservate le disposizioni specifiche che dispongono altrimenti, il presente regolamento si applica:

- a) ai membri del Consiglio di Stato;
- b) ai magistrati dell'ordine giudiziario;
- c) ai dipendenti dello Stato secondo l'Articolo 1 LORD;
- d) al personale ausiliario secondo l'Articolo 20 LORD.

Principio e competenze

Art. 2 ¹I 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 (trasferte particolari o in zone discoste, accompagnamento di magistrati) che impongono l'assunzione di spese straordinarie, il dipendente ha diritto alla rifusione delle stesse, ritenuto il preventivo accordo del funzionario dirigente.

²I funzionari dirigenti assicurano una corretta pianificazione delle missioni e delle attività oggetto del presente regolamento e vegliano ad una corretta applicazione dello stesso nelle loro unità amministrative.

³La Sezione delle risorse umane (per gli impiegati) e la Sezione amministrativa del DECS (per i docenti), garantiscono la necessaria consulenza e vigilanza sulla corretta applicazione delle norme. Eventuali abusi riscontrati nell'ambito delle usuali revisioni, svolte dal Controllo cantonale delle finanze, saranno segnalati alle istanze interessate.

⁴Le indennità previste dal presente regolamento sono rimborsate unicamente previa presentazione dei giustificativi (pasti esclusi) e non sono versate allorché sono già rimborsate da altri enti oppure quando sono state sopportate direttamente dallo Stato.

⁵I giustificativi devono essere conservati per un periodo di 10 anni presso i servizi preposti all'introduzione dei dati nel sistema informativo.

Capitolo secondo
Indennità e rimborsi spesa

Principio

Art. 3 ¹Per i viaggi di servizio il dipendente deve favorire l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto e i veicoli di servizio presso il pool dell'Ufficio degli automezzi e delle macchine dello stato.

²Le spese di viaggio dal domicilio privato alla sede di servizio e viceversa non sono rimborsate.

³In caso di adempimento di compiti particolari (trasferte ordinate a carattere istituzionale o rappresentativo), nei giorni di chiusura degli uffici, è riconosciuta la spesa di viaggio dal domicilio privato al luogo della missione.

⁴Per 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.

5A titolo eccezionale i possessori di abbonamenti arcobaleno acquistati per recarsi dal domicilio privato alla sede di servizio, che sono costretti a utilizzare il veicolo privato per missioni d'ufficio, possono esporre le spese relative alla trasferta tra il domicilio privato e il luogo di missione.

6Per il calcolo delle distanze con il veicolo privato fa stato l'indicatore chilometrico a cura del Touring club svizzero che tiene conto del percorso più breve.

7Nel caso di spostamenti all'interno di un comune o per le distanze difficilmente rilevabili dall'indicatore delle distanze chilometriche fa stato il conta chilometri del veicolo; in tal caso sul formulario va indicato il dettaglio degli spostamenti.

Viaggi di servizio

Art. 4 Secondo i seguenti mezzi di trasporto utilizzati, ai dipendenti sono riconosciuti:

a) Trasporti pubblici

- 1 carte giornaliera FFS in 1° classe,
- 2 biglietti FFS in 1° classe,
- 3 utilizzo degli abbonamenti generali FFS dello Stato,
- 4 abbonamenti FFS personali (abbonamenti metà prezzo, abbonamenti Arcobaleno) qualora nel periodo di validità la spesa è compensata dai minori costi dell'acquisto di biglietti singoli,
- 5 biglietti per altri mezzi di trasporto pubblici,
- 6 biglietti aerei in classe economica,
- 7 tali titoli di trasporto sono da richiedere alla Sezione delle risorse umane.

b) Veicoli di servizio dello Stato

Spese di carburante.

c) Veicolo privato

Fr. -.60 al km, incluse le spese di carburante, manutenzione e riparazione, coperture assicurative; durante i viaggi di servizio autorizzati lo Stato assicura una casco totale con copertura massima di fr. 35'000.- per veicolo, con una franchigia di fr. 500.- a carico del dipendente.

d) Parcheggi e altre spese

Se documentate, le spese di parcheggio e di viaggio sostenute.

Pasti e pernottamenti

Art. 5 ¹Per i pasti principali viene riconosciuto un indennizzo forfetario per i seguenti importi:

pasti principali: nel Cantone: 18.- fuori Cantone: 25.-

²Non vengono corrisposte indennità per i pasti se questi possono essere ragionevolmente consumati a domicilio o presso la sede di servizio o di lavoro.

³Per i pernottamenti viene riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per un massimo di fr. 150.- per persona; la Sezione delle risorse umane mette a disposizione una lista di alberghi di riferimento.

⁴L'indennità per pernottamento comprende la prima colazione. In caso di partecipazione a corsi e/o, manifestazioni organizzate, le maggiori spese documentate possono essere riconosciute, se preventivamente autorizzate dal funzionario dirigente. In altri casi occorre il preavviso scritto della Sezione delle risorse umane.

Capitolo terzo Indennità speciali

Prestazioni sui cantieri

Art. 6 Ai dipendenti del Dipartimento del territorio, che lavorano nella costruzione e nella manutenzione delle strade, sono riconosciute le seguenti indennità:

- a) per i giorni di lavoro effettivamente prestati dal personale degli Uffici della direzione lavori delle Aree operative fr. 6.60 al giorno;
- b) per i giorni completi di lavoro effettivamente prestati sui cantieri dagli altri dipendenti della Divisione delle costruzioni (esclusi quelli degli Uffici della direzione lavori delle Aree operative) fr. 6.60 al giorno;
- c) per le ore effettivamente prestate in galleria durante i lavori di scavo e di rivestimento fr. 3.30 all'ora;
- d) per le ore effettivamente prestate durante i lavori di costruzione in galleria rivestita e durante i lavori di manutenzione nei vani di circolazione e di ventilazione in condizioni disagiate fr. 2.- all'ora;
- e) per le ore effettivamente prestate in alta montagna, zona III, sopra i 1500 metri s/m o in casi eccezionali in zona di montagna in condizioni disagiate fr. 1.10 all'ora.

Lavoro festivo

Art. 7 ¹Ai dipendenti che per esigenze di servizio e su esplicito ordine del funzionario dirigente prestano servizio durante la chiusura degli uffici, di cui all'articolo 73 LORD, è riconosciuta una indennità di fr. 5.- per ora effettiva intera.

²L'indennità per lavoro festivo non è cumulabile con l'indennità per lavoro notturno, sia regolare che irregolare.

Lavoro notturno

Art. 8 ¹Ai dipendenti che per esigenze di servizio e su esplicito ordine del funzionario dirigente prestano regolarmente servizio durante la notte dalle ore 20.00 alle ore 06.00, è riconosciuta una indennità di fr. 5.90 per ora effettiva intera.

²Nel caso di servizio notturno a turni, svolto a ritmo regolare, l'indennità può venir alternativamente convertita in tempo libero, nella misura di una ora di tempo libero supplementare ogni 10 ore di lavoro notturno prestato.

Picchetto

a) Principio

Art. 9 Il tempo di picchetto non è considerato tempo di lavoro. Esso non dà diritto a recupero in tempo libero. In caso d'intervento durante il picchetto, il tempo d'intervento è considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti.

b) A domicilio

Art. 10 ¹Il picchetto a domicilio presuppone il collegamento costante con la sede di servizio e la disponibilità d'intervento presso la sede di servizio o in altro luogo comandato entro un termine prestabilito dal rispettivo funzionario dirigente.

²In caso di intervento durante il tempo di picchetto sono riconosciute le spese di trasferta.

³Ai dipendenti chiamati ad assicurare servizio di picchetto per esplicito ordine scritto da parte del rispettivo funzionario dirigente sono riconosciute le seguenti indennità:

a) in giorni feriali: fr. 1.70 per ora intera,

b) in giorni festivi: fr. 3.30 per ora intera.

⁴Il dipendente può essere chiamato a restare di picchetto al proprio domicilio durante i giorni di congedo ordinario fino ad un massimo di venti giorni all'anno. Questo limite può essere superato solo con il suo esplicito consenso.

c) Presso la sede di servizio o in altro luogo

Art. 11 ¹Il picchetto presso la sede di servizio o in altro luogo ordinato, presuppone la prontezza di intervento immediata durante il tempo di riposo fra due turni di lavoro.

²Il picchetto presso la sede di servizio non può essere effettuato nei giorni di congedo ordinario. L'alloggio per propria scelta presso la sede di servizio, così come il pernottamento fuori domicilio durante corsi, missioni o scuole non è considerato tempo di picchetto.

³Per i membri del Corpo di polizia l'indennità è riconosciuta durante i corsi di formazione a programma intenso con tempo libero regolare, per i quali è escluso il recupero delle ore supplementari (corsi di tipo militare).

⁴Ai dipendenti chiamati ad assicurare servizio di picchetto per esplicito ordine scritto da parte del rispettivo funzionario dirigente sono riconosciute le seguenti indennità:

a) in giorni feriali: fr. 3.30 per ora intera,

b) in giorni festivi: fr. 6.60 per ora intera.

Capitolo quarto

Procedura ed esecuzione

Termine e pagamento

Art. 12 ¹Le distinte per il pagamento delle indennità provviste della firma del funzionario dirigente o del Direttore del Dipartimento o del Cancelliere del Tribunale d'appello, o del Procuratore generale e i giustificativi devono venir trasmessi ai servizi preposti all'esecuzione.

²Il pagamento avviene a ritmo mensile a cura dell'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni per le spese di trasferta e della Sezione delle finanze per le altre indennità.

³Il dipendente è tenuto a notificare la distinta delle spese e delle indennità entro un termine massimo di sei mesi dal momento in cui le stesse si sono verificate pena la perdita del diritto al rimborso.

Capitolo quinto

Norme finali

Norma transitoria

Art. 13 Il pagamento delle indennità per eventi verificatisi prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento avviene secondo le norme vigenti al momento di tali eventi.

Abrogazione

Art. 14 Il Regolamento concernente le indennità ai dipendenti dello Stato del 5 febbraio 1997 è abrogato.

Entrata in vigore

Art. 15 Il presente regolamento è pubblicato sul Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi, ed entra in vigore con effetto immediato.[\[1\]](#)

.....
Pubblicato nel BU **2011**, 497.

[\[1\]](#) Entrata in vigore: 30 settembre 2011 - BU 2011, 497.