



Ordinanza municipale per il personale sulle indennità di trasferta e sui rimborsi spese

del 28 ottobre 2021

Il Municipio di Lugano, richiamati gli artt. 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), 105 del Regolamento comunale della Città di Lugano del 14 marzo 1989 (RCom), 49 e 106 del Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori della Città di Lugano del 12 novembre 2018 (ROCCL),

ordina:

CAPITOLO I Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione

- ¹ La presente Ordinanza disciplina le indennità di trasferta per missioni di ufficio e il rimborso delle spese sostenute dai collaboratori nello svolgimento del proprio lavoro.
- ² I collaboratori sono tenuti a ridurre al minimo i propri viaggi di servizio e ad allestire i programmi di lavoro in modo da causare le minori spese possibili all'Amministrazione. I direttori di divisione sono responsabili dell'applicazione di questo principio.
- ³ Le indennità e le spese previste dalla presente Ordinanza sono rimborsate unicamente previa presentazione dei giustificativi e non sono versate quando non esistono spese effettive o quando le stesse sono state sostenute o rimborsate da terzi.
- ⁴ Le denominazioni professionali utilizzate nella presente Ordinanza si intendono al maschile e al femminile.
- ⁵ Al personale uniformato di polizia si applicano le disposizioni cantonali.

Art. 2 Autorizzazione a trasferte e/o al pernottamento

L'autorizzazione a effettuare trasferte con o senza pernottamenti è di esclusiva competenza del direttore di divisione.

Art. 3 Computo ore

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. Non

viene riconosciuto il tempo di trasferta dal domicilio privato al luogo di lavoro abituale.

CAPITOLO II Spese di viaggio

Art. 4 Mezzi pubblici e veicoli di servizio

I collaboratori devono privilegiare l'utilizzo dei trasporti pubblici e dei veicoli di servizio, se disponibili.

Art. 5 Rimborso delle spese di viaggio

- ¹ Viene rimborsato il costo del biglietto ferroviario in II classe. Per tutti gli altri mezzi di trasporto pubblici è rimborsato il costo del biglietto alla tariffa ordinaria; per i biglietti aerei è rimborsata la classe economica.
- ² Il collaboratore è tenuto ad utilizzare la Flexicard, se disponibile presso l'Amministrazione comunale.
- ³ In casi particolari e giustificati il direttore di divisione può autorizzare la rifusione delle spese di viaggio ferroviario in I classe.
- ⁴ Il rimborso del biglietto avviene esclusivamente dietro presentazione del giustificativo.
- ⁵ Il Municipio può riconoscere il rimborso dell'abbonamento FFS metà prezzo qualora il collaboratore comprovi che, nel periodo di validità dello stesso, la spesa per il suo acquisto è compensata dai minori costi dei biglietti singoli.
- ⁶ In caso di utilizzo del veicolo di servizio vengono riconosciute le spese di carburante, contro presentazione del giustificativo.
- ⁷ Il collaboratore assente per vacanze o per anzianità di servizio, servizio militare, recuperi o giorno di riposo ha il diritto di richiedere il rimborso delle spese di viaggio, se chiamato per ragioni di servizio al luogo di lavoro.

CAPITOLO III Utilizzo del veicolo privato

Art. 6 Autorizzazione all'utilizzo del veicolo privato

- ¹ Qualora l'uso dei trasporti pubblici non offrisse la possibilità di raggiungere direttamente o convenientemente il luogo della missione e non fosse disponibile il mezzo di servizio, l'uso dei veicoli privati può essere riconosciuto su esplicita autorizzazione da parte del direttore di divisione.
- ² Il detentore di un veicolo privato autorizzato a utilizzarlo è tenuto, se le necessità lo esigono, a trasportare altri colleghi senza diritto di

versamento di eventuali supplementi sulle indennità stabilite dalla presente Ordinanza.

- 3 Per motivi assicurativi, in caso di utilizzo del veicolo privato per motivi di servizio, non è consentito il trasporto di terze persone non collaboratori della Città.

Art. 7 Indennità per l'utilizzo del veicolo privato

- 1 Per l'utilizzo del veicolo privato viene riconosciuta un'indennità di CHF 0.60 al km.
- 2 Il calcolo delle distanze con il veicolo privato tra il luogo di lavoro e il luogo della missione d'ufficio viene verificato tramite un applicativo per il calcolo delle distanze chilometriche.
- 3 Nel caso di spostamenti all'interno di un comune o per tragitti difficilmente rilevabili dall'indicatore delle distanze chilometriche fa stato il contachilometri del veicolo; in tal caso sul formulario va indicato il dettaglio degli spostamenti.
- 4 In caso di adempimento di compiti particolari approvati dal Municipio, quali in particolare trasferte ordinate a carattere istituzionale o rappresentativo, sono riconosciuti i chilometri percorsi dal domicilio privato al luogo della missione d'ufficio e il ritorno.
- 5 Per la richiesta di rimborso dei chilometri, il collaboratore è tenuto a completare l'apposito formulario.
- 6 Il Municipio, per motivi di praticità, può riconoscere ai collaboratori che utilizzano regolarmente il loro veicolo privato, un'indennità annua fissa in sostituzione dell'indennità chilometrica per ogni trasferta. La stessa viene stabilita di volta in volta previo rapporto redatto dalla Divisione risorse umane.

Art. 8 Prestazioni in caso di sinistro

È riservata l'applicazione delle disposizioni sul personale concernenti le prestazioni di sinistro in caso di utilizzo di veicoli privati durante le missioni d'ufficio.

CAPITOLO IV Pasti principali e pernottamento

Art. 9 Rimborso per i pasti principali

- 1 Per ogni pasto principale (pranzo o cena) viene riconosciuto un indennizzo forfettario di CHF 18.-- se consumato nel Cantone e di CHF 28.-- se consumato fuori Cantone.
- 2 Non vengono corrisposte indennità per i pasti se questi possono essere ragionevolmente consumati a domicilio o presso la sede di servizio o lavoro.

- ³ L'indennizzo forfettario per la cena è corrisposto unicamente nel caso di pernottamento esterno, se non compresa nei costi dell'albergo, oppure se il rientro avviene dopo le 20:00.
- ⁴ Agli effetti della presente Ordinanza, le missioni d'ufficio effettuate in Mesolcina, Calanca e a Campione d'Italia sono parificate a quelle svolte nel Cantone.
- ⁵ La Divisione risorse umane può richiedere i relativi giustificativi.

Art. 10 Rimborso delle spese di pernottamento e colazione

- ¹ Per i pernottamenti viene riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per un massimo di CHF 200.-- a notte.
- ² Se la prima colazione non è compresa nella spesa di pernottamento, il collaboratore ha diritto a richiedere il rimborso del relativo costo secondo l'art. 11.
- ³ Nel caso di partecipazione a corsi e/o manifestazioni, le maggiori spese documentate possono essere riconosciute, se preventivamente autorizzate dalla Divisione risorse umane.

CAPITOLO V Altre spese

Art. 11 Rimborso di altre spese

- ¹ Per le altre spese, come ad esempio tasse di parcheggio, pedaggi autostradali o piccole consumazioni, viene riconosciuto un indennizzo forfettario di CHF 10.-- per giornata intera.
- ² Le spese che eccedono quanto previsto dal cpv. 1 sono rimborsate solo su presentazione dei giustificativi originali.

CAPITOLO VI Rimborsi spese forfettari

Art. 12 Rimborsi spese forfettari

Il Municipio può, per motivi di praticità e in sostituzione dell'indennità di trasferta e rimborsi spese previsti dalla presente Ordinanza, riconoscere un rimborso spese forfettario, previo rapporto redatto dalla Divisione risorse umane.



CAPITOLO VII Disposizioni transitorie e finali

Art. 13 Pagamento e termine

- ¹ Il pagamento delle indennità e il rimborso delle spese vengono effettuati unitamente alla retribuzione dei collaboratori in base all'apposito formulario vidimato dal direttore di divisione.
- ² Il modulo con la richiesta di rimborso delle indennità o spese deve essere presentato alla Divisione risorse umane entro un termine massimo di sei mesi dal momento in cui le stesse si sono verificate, pena la perdita del diritto al rimborso.

Art. 14 Misure disciplinari

Il Municipio si riserva l'adozione di provvedimenti disciplinari secondo il ROCCL nel caso di violazione o inosservanza della presente Ordinanza.

Art. 15 Abrogazione ed entrata in vigore

La presente Ordinanza abroga l'Ordinanza municipale sulle indennità di trasferta e sui rimborsi spese, del 18 aprile 2019, ed entra in vigore il 1° gennaio 2022, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Per il Municipio

Il Sindaco

Il Segretario

M. Foletti

R. Bregy

Risoluzione municipale del 28 ottobre 2021.
Pubblicata agli albi comunali nel periodo compreso tra l'8 novembre e l'8 dicembre 2021.