

Modello di regolamento spese per le imprese e per le organizzazioni senza scopo di lucro

Circolare del 18 gennaio 2008

La presente circolare disciplina le condizioni quadro per i regolamenti spese. Quelle che riguardano le imprese sono riportate alla cifra I, mentre la cifra II concerne quelle delle organizzazioni senza scopo di lucro.

I. Modello di regolamento spese per le imprese

1. Condizioni quadro

Le autorità fiscali cantonali riconoscono reciprocamente i regolamenti spese approvati dall'autorità fiscale del Cantone di sede dell'azienda (vedi numero marginale [n. m.] 54 delle Istruzioni per la compilazione del certificato di salario). È pertanto sufficiente far approvare il regolamento spese unicamente dal Cantone di sede dell'azienda. I regolamenti devono essere allestiti conformemente al seguente modello di regolamento spese per le imprese, nonché al modello di regolamento spese complementare per il personale dirigente preparati dalla Conferenza fiscale svizzera.

Nel caso di piccole imprese, in relazione alle quali non possono essere applicate le disposizioni del n. m. 52 delle Istruzioni per la compilazione del certificato di salario e che occupano poco personale con diritto al riconoscimento delle spese, può essere utile concordare, direttamente con le istanze preposte alla tassazione, facilitazioni quanto alla dichiarazione delle spese senza necessariamente dover allestire e far approvare un regolamento spese. Alcuni cantoni hanno stabilito dei limiti per quanto riguarda l'approvazione dei regolamenti spese, ad esempio che siano almeno 10 le persone interessate dal diritto al riconoscimento delle spese.

I numeri marginali 49 - 60 delle Istruzioni per la compilazione del certificato di salario spiegano come devono essere dichiarate le indennità per le spese. La dichiarazione delle spese si semplifica quando sono soddisfatte le condizioni del n. m. 52 oppure quando esiste un regolamento spese approvato conformemente al n. m. 54.

2. Modello di regolamento spese per le imprese

Regolamento spese della

(inserire la ragione sociale giuridicamente valida dell'azienda)

1. In generale

1.1. Campo d'applicazione

Il presente regolamento spese si applica a tutti i dipendenti dell'azienda che hanno un rapporto di lavoro con la medesima.

1.2. Definizione del concetto di spesa

Sono considerate spese secondo il presente regolamento i costi che i dipendenti sopportano nell'interesse del datore di lavoro. I dipendenti sono tenuti a contenere al massimo le spese considerate dal presente regolamento. Le spese che non sono necessarie allo svolgimento del lavoro non sono assunte dall'azienda: esse devono essere sostenute dai dipendenti stessi.

Di principio, ai dipendenti sono riconosciuti i seguenti costi connessi all'attività lavorativa:

- | | | |
|------------------------------|------------|---------|
| - costi di trasporto | v. cifra 2 | segunte |
| - costi per il vitto | v. cifra 3 | segunte |
| - costi per il pernottamento | v. cifra 4 | segunte |
| - altri costi | v. cifra 5 | segunte |

1.3. Regola per il rimborso delle spese

Le spese sono di principio effettivamente conteggiate dopo l'evento che le ha generate e su presentazione dei giustificativi originali. Il rimborso forfetario delle spese è riconosciuto solo nei casi eccezionali elencati qui di seguito.

2. Spese di trasporto

2.1. Viaggi in treno

Per i viaggi di lavoro in Svizzera e all'estero, tutti i dipendenti sono autorizzati ad utilizzare in treno la prima classe. Se necessario, ai dipendenti è messo a disposizione un abbonamento personale a metà prezzo.

Ai dipendenti che, per ragioni di lavoro, viaggiano spesso in treno può, in caso di necessità, essere fornito un abbonamento generale. I possessori di un abbonamento generale non hanno diritto alle indennità per l'automobile e, nella loro dichiarazione d'imposta, non possono richiedere alcuna deduzione per il tragitto dal loro domicilio al luogo di lavoro. Nel certificato di salario è da indicare un'annotazione corrispondente.

2.2. Viaggi in tram o in bus

Per i viaggi di lavoro, ai dipendenti è messo a disposizione un biglietto per il tram, risp. per il bus corrispondenti.

In caso di necessità, al dipendente può essere fornito un biglietto regionale speciale (ev. indicarne la denominazione) oppure una carta di trasporto. I possessori di queste carte di trasporto non possono di regola dedurre alcun costo per il tragitto dal loro domicilio al luogo di lavoro. Nel certificato di salario è da indicare un'annotazione corrispondente.

2.3. Viaggi in aeroplano

Per i viaggi in aeroplano, tutti i dipendenti possono utilizzare la "business-class". In casi urgenti e straordinari o quando è ragionevole per motivi di rappresentanza, può essere utilizzata la "first-class".

I buoni in miglia, in punti e/o in premi che le compagnie aeree accreditano ai dipendenti in occasione dei loro viaggi di lavoro devono essere utilizzati per scopi professionali.

2.4. Viaggi di lavoro con l'automobile privata/taxi

Di principio devono essere utilizzati i mezzi di trasporto pubblici.

I costi per l'uso dell'automobile privata/taxi per i viaggi di lavoro sono indennizzati solo quando il loro uso comporta un notevole risparmio di tempo e/o di costi, risp. quando l'uso dei mezzi di trasporto pubblici non è ragionevole. Se, nonostante la rete dei trasporti pubblici sia buona, è utilizzata la propria automobile/taxi sono rimborsati unicamente i costi del mezzo di trasporto pubblico.

L'indennità chilometrica ammonta a CHF 0.70

2.5. Automobile di servizio

L'azienda può mettere a disposizione dei propri membri di direzione/dipendenti automobili di servizio.

L'automobile di servizio può essere utilizzata anche privatamente. Nel certificato di salario è da esporre il relativo vantaggio economico.

I costi di acquisto del veicolo, come pure l'insieme dei costi di manutenzione sono pagati dall'azienda. I dipendenti sopportano invece i costi della benzina per i tragitti effettuati durante le vacanze. Per l'uso privato dell'automobile di servizio, nel certificato di salario è aggiunto per ogni mese lo 0,8 % del costo di acquisto dell'automobile (esclusa l'IVA), ma almeno CHF 150 al mese. Decade la deduzione per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro. Nel certificato di salario è da annotare un'indicazione corrispondente.

Se il dipendente può acquistare l'automobile di servizio, l'eventuale differenza tra il prezzo di acquisto e il valore di mercato (valore d'acquisto eurotax [eurotax blu]) costituisce un elemento del salario lordo imponibile.

3. Spese per il vitto

I dipendenti che intraprendono un viaggio di lavoro oppure che, per altri motivi, sono obbligati a consumare il pasto al di fuori del loro abituale posto di lavoro, hanno diritto al rimborso dei costi **effettivi**. Non devono essere superati i seguenti valori indicativi:

- colazione (in caso di partenza prima delle 07h30, CHF 15
risp. in caso di pernottamento precedente, se
la colazione non è compresa nei costi dell'albergo)
- pranzo CHF 35
- cena (in caso di pernottamento esterno, risp. di rientro CHF 40
dopo le 19h30)

OPPURE

I dipendenti che intraprendono un viaggio di lavoro oppure che, per altri motivi, sono obbligati a consumare il pasto al di fuori del loro abituale posto di lavoro, hanno diritto al rimborso dei seguenti **forfait**:

- colazione (in caso di partenza prima delle 07h30, CHF 15
risp. in caso di pernottamento precedente, se
la colazione non è compresa nei costi dell'albergo)
- pranzo CHF 30
- cena (in caso di pernottamento esterno, risp. di rientro CHF 35
dopo le 19h30)

Per i dipendenti del servizio esterno che sono stati preponderantemente attivi nel servizio esterno e che hanno ricevuto un'indennità per il pranzo è indicata, nel certificato di salario, un'annotazione corrispondente.

4. Costi di pernottamento

4.1. Costi alberghieri

Di regola, per il pernottamento sono da scegliere alberghi di classe media.

Eccezionalmente, può essere scelto un albergo di categoria superiore per motivi di rappresentanza ove questo sia condizionato da interessi commerciali.

Sono indennizzati i costi alberghieri effettivi conformemente alla fattura originale. Eventuali spese private (p. es. telefonate private) sono da dedurre dalla fattura dell'albergo.

4.2. Pernottamenti presso privati

Per i pernottamenti privati presso amici, ecc. sono indennizzati i costi effettivi fino ad un massimo di CHF 80 oppure un forfait di CHF 60 per un regalo a chi ospita il dipendente.

5. Altri costi

5.1. Costi di rappresentanza

Nell'ambito dell'assistenza ai clienti rispettivamente del mantenimento dei contatti con persone vicine all'azienda può succedere che, nell'interesse dell'azienda, queste persone siano invitate dai dipendenti.

Per tali inviti, generalmente, deve essere usata prudenza. I costi che ne derivano devono essere sempre coperti dagli interessi commerciali. Nella scelta delle località occorre avere particolare riguardo all'importanza commerciale del cliente, risp. del partner commerciale, come pure degli usi locali. Sono rimborsati i costi effettivi. Occorre prendere nota dei seguenti dati:

- generalità di tutte le persone presenti
 - nome e luogo del locale
 - data dell'invito
 - scopo commerciale dell'invito
- } i dati sono normalmente sulla fattura

5.2. Piccole spese

Le piccole spese come le tasse di parcheggio e i costi per telefonate professionali lungo il percorso sono rimborsate su presentazione del giustificativo originale.

Se la presentazione del giustificativo originale non è possibile o ragionevole può eccezionalmente essere presentato un giustificativo proprio fino a CHF 20.

5.3. Carte di credito

Ai dipendenti può essere messa a disposizione una carta di credito emessa a nome dell'azienda (Corporate Card). Le tasse annuali sono assunte dall'azienda. Questa carta può essere utilizzata esclusivamente a scopi professionali. È vietato il prelevamento di denaro in contanti come pure l'utilizzazione della carta di credito per spese private.

Per i dipendenti spesso in viaggio l'azienda può assumere le tasse annuali della carta di credito privata.

6. Disposizioni amministrative

6.1. Conteggio delle spese e vidimazione

Per il conteggio delle spese deve essere utilizzato il formulario prescritto dalla direzione dell'azienda.

Di regola, il conteggio delle spese deve essere allestito quando l'evento che ha generato la spesa è concluso, ma almeno una volta al mese. Esso è da presentare al superiore competente per la vidimazione, unitamente ai relativi giustificativi.

I giustificativi da allegare al conteggio delle spese sono i documenti originali, come le ricevute, le fatture saldate, gli scontrini di cassa, i giustificativi delle carte di credito e delle spese di viaggio.

6.2. Rimborso delle spese

(Qui può essere regolata la procedura di conteggio interno dell'azienda).

7. Validità

Il presente regolamento spese è stato approvato dall'Amministrazione delle contribuzioni del Canton

In base a questa approvazione l'azienda rinuncia ad attestare nei certificati di salario le spese calcolate conformemente agli importi effettivi.

Ogni cambiamento o sostituzione del presente regolamento spese è da sottoporre preventivamente all'approvazione dell'autorità fiscale del Canton Quest'ultima autorità è parimenti da informare qualora il regolamento venisse annullato senza sostituirlo.

8. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il

Regolamento spese complementare per il personale dirigente

(iscrivere la ragione sociale giuridicamente valida dell'azienda)

1. In generale

Salvo disposizione contraria del presente regolamento complementare, il regolamento spese generale si applica anche al personale dirigente.

2. Personale dirigente

Ai sensi del presente regolamento complementare, sono considerate personale dirigente le seguenti categorie di dipendenti:

- i direttori generali
- i sostituti dei direttori generali
- i direttori
- i sostituti dei direttori
- i vicedirettori

3. Spese forfetarie

Nell'ambito dell'attività professionale, al personale dirigente derivano spese di rappresentanza come pure per l'acquisizione e la cura delle relazioni con i clienti. I giustificativi per queste spese di rappresentanza e per le piccole spese (spese bagatella) non possono a volte essere procurati o lo possono essere solo difficilmente. Per ragioni di razionalità, al personale dirigente è di conseguenza corrisposta un'indennità forfetaria annua.

L'indennità forfetaria compensa tutte le piccole spese fino ad un ammontare di CHF 50 per evento. In questo contesto, ogni spesa vale come un singolo evento. Diverse piccole spese scaglionate nel tempo non possono pertanto essere addizionate, anche quando avvengono nell'ambito di un singolo incarico di lavoro (p. es. in occasione di un viaggio di lavoro): vale il divieto di cumulo. I beneficiari dell'indennità per spese forfetarie non possono più far valere effettivamente queste piccole spese fino a CHF 50.

Sono considerate piccole spese ai sensi del presente regolamento complementare, in particolare:

- gli inviti di partners commerciali per piccole consumazioni al ristorante
- gli inviti di partners commerciali per consumazioni a casa, indipendentemente dai costi effettivi, escluso tuttavia il catering-service
- i regali in occasione di inviti di amici commerciali, come fiori o alcolici
- i pasti intermedi (pranzi e cene durante i viaggi di lavoro possono tuttavia essere conteggiati)

- le mance (le mance possono essere aggiunte all'importo della fattura per giudicare se si tratta di una piccola spesa)
- le telefonate professionali da apparecchi privati
- gli inviti e i regali ai dipendenti
- i contributi ad istituzioni, associazioni, ecc.
- le spese accessorie per e con i clienti, senza ricevuta
- le piccole spese in occasione di colloqui e riunioni
- i biglietti di tram, bus, taxi
- le tasse di parcheggio
- i viaggi di lavoro con l'automobile privata nel raggio locale (raggio di 30 km)
- le spese per il portabagagli (facchino), le spese per il guardaroba
- le spese postali e telefoniche
- le spese per la pulizia dei vestiti

4. Ammontare delle spese forfetarie per gradi di occupazione al 100%

L'ammontare annuale delle spese forfetarie è di:

- per i direttori generali	CHF
- per i sostituti dei direttori generali	CHF
- per i direttori	CHF
- per i sostituti dei direttori	CHF
- per i vicedirettori	CHF

L'importo delle spese forfetarie versato è da riportare nel certificato di salario nella rubrica "rappresentanza", alla cifra 13.2.1.. In caso di grado di occupazione ridotto, le spese forfetarie sono ridotte proporzionalmente. Le spese forfetarie approvate non sono assoggettate ad eventuali imposte alla fonte.

5. Validità

Il presente regolamento spese complementare è stato approvato dall'Amministrazione delle contribuzioni del Canton

Ogni cambiamento o sostituzione del presente regolamento spese è da sottoporre preventivamente all'approvazione dell'autorità fiscale del Canton Quest'ultima autorità è parimenti da informare qualora il regolamento venisse annullato senza sostituirlo.

6. Entrata in vigore

Il presente regolamento complementare entra in vigore il

II. Modello di regolamento spese per le organizzazioni senza scopo di lucro (OSSL)

1. Condizioni quadro

1.1. Organizzazioni senza scopo di lucro

Sono considerate senza scopo di lucro le organizzazioni con scopi ideali, pubblici o di interesse generale che non perseguono scopi di lucro.

Fanno parte delle organizzazioni con scopi ideali in particolare le associazioni (locali) e le fondazioni. Le prestazioni di lavoro fornite nell'ambito di queste organizzazioni sono in molti casi volontarie nel senso che avvengono senza riconoscere alcuna indennità o remunerazione. Di seguito sono indicate le prestazioni in riferimento alle quali occorre rilasciare un certificato di salario.

1.2. Lavoro volontario non retribuito

Se le prestazioni di lavoro fornite volontariamente non sono indennizzate (lavoro gratuito) non occorre, di principio, rilasciare alcun certificato di salario.

Non è da rilasciare un certificato di salario anche quando sono riconosciute delle indennità unicamente conformemente al seguente modello di regolamento spese (rimborso spese, riconoscimento spese).

Il certificato di salario è tuttavia sempre da rilasciare quando, oltre alle indennità secondo il modello di regolamento spese, è riconosciuta anche una indennità per la prestazione di lavoro.

1.3. Indennità per spese (rimborso spese)

Un certificato di salario deve essere di principio rilasciato quando ai lavoratori volontari sono rimborsati i costi che derivano loro in relazione diretta con l'attività di volontariato. Per evitare oneri amministrativi sproporzionati il certificato di salario non deve essere tuttavia rilasciato ai lavoratori volontari ai quali sono rimborsati unicamente i costi in relazione diretta con la loro attività di volontariato secondo i limiti stabiliti dal seguente modello di regolamento spese per OSSL. In questo caso occorre dotarsi di un regolamento spese interno (che non è da sottoporre ad approvazione), ma da presentare, in caso di richiesta, all'Autorità fiscale.

Il certificato di salario deve essere invece rilasciato quando sono riconosciute indennità diverse o più elevate di quelle previste dal modello di regolamento spese per OSSL.

1.4. Regolamento spese approvato

Le OSSL possono sottoporre il regolamento spese all'approvazione del proprio Cantone di sede quando questa approvazione è utile ai fini della sicurezza del diritto oppure quando sono necessarie variazioni giustificate rispetto al modello di regolamento spese.

2. Modello di regolamento spese per organizzazioni senza scopo di lucro

Regolamento spese della

(indicare il nome giuridicamente valido dell'organizzazione)

1. In generale

1.1. Campo di applicazione

Il presente regolamento spese si applica a tutti i collaboratori della (inserire il nome della OSSL) che prestano lavoro volontario.

Si considera volontaria ai sensi del presente regolamento l'attività esercitata senza indennità. Sono indennizzate unicamente le spese generate da questa attività.

1.2. Definizione della nozione di spesa

Sono considerate spese i costi che rientrano nel contesto del lavoro di volontariato.

Sono oggetto di rimborso le seguenti spese:

- | | | |
|----------------------|------------|----------|
| - costi di trasporto | v. cifra 2 | seguinte |
| - costi per il vitto | v. cifra 3 | seguinte |
| - altri costi | v. cifra 4 | seguinte |

1.3. Rimborso delle spese

Le spese sono di principio effettivamente conteggiate dopo l'evento che le ha generate e su presentazione dei giustificativi originali. Il rimborso forfetario delle spese è riconosciuto solo nei casi eccezionali elencati qui di seguito.

2. Spese di trasporto

2.1 Principio

Per recarsi al luogo di lavoro e per i viaggi in Svizzera e all'estero tutti i collaboratori devono, nel limite del possibile, utilizzare i mezzi di trasporto pubblici. In caso di necessità ai collaboratori viene messo a disposizione un abbonamento personale a metà prezzo oppure il relativo biglietto per il tram o il bus oppure anche un biglietto regionale (ev. indicarne la denominazione) oppure una carta di trasporto.

2.2 Viaggi di lavoro con l'automobile privata/taxi

Di principio devono essere utilizzati i mezzi di trasporto pubblici.

I costi per l'uso dell'automobile privata/taxi per i viaggi di lavoro sono indennizzati solo quando il loro uso comporta un notevole risparmio di tempo e/o di costi, risp. quando l'uso dei mezzi di trasporto pubblici non è ragionevole. Se, nonostante la rete dei trasporti pubblici sia buona, è utilizzata la propria automobile/taxi sono rimborsati unicamente i costi del mezzo di trasporto pubblico.

L'indennità chilometrica ammonta a **massimo** CHF 0.70

3. Spese per il vitto

I dipendenti che intraprendono un viaggio di lavoro oppure che, per altri motivi, sono obbligati a consumare il pasto al di fuori del loro abituale posto di lavoro, hanno diritto al rimborso dei seguenti forfait:

- Pranzo **fino a CHF 30**
- Cena **fino a CHF 35**

4. Altri costi

Per gli altri costi, come le tasse di parcheggio e telefoniche, i francobolli nonché per l'utilizzazione di spazi privati ad uso ufficio o di attrezzature d'ufficio può essere pagato un forfait complessivo di al massimo CHF 1'000 all'anno. Questo forfait deve tuttavia corrispondere all'incirca ai costi effettivamente sostenuti.

5. Conteggio delle spese e vidimazione

Il conteggio delle spese deve essere allestito mensilmente (per quadrimestre o annualmente). Esso è da presentare unitamente ai relativi giustificativi all'organo incaricato della sua vidimazione.

I giustificativi da allegare al conteggio delle spese sono i documenti originali, come le ricevute, le fatture saldate, gli scontrini di cassa, i giustificativi delle carte di credito e delle spese di viaggio.

6. Certificato di salario

Si può rinunciare a rilasciare un certificato di salario a quei collaboratori volontari che ottengono un rimborso spese conforme al presente regolamento. Se tuttavia per questi collaboratori deve essere allestito un certificato di salario poiché, ad esempio, percepiscono una remunerazione oppure quando le indennità secondo la cifra 4 superano i CHF 1'000.-, l'importo delle spese forfetarie è da indicare alla cifra 13.2.

7. Validità

Il presente regolamento spese è stato approvato dall'Amministrazione delle contribuzioni del Canton

In base a questa approvazione l'azienda rinuncia ad attestare nei certificati di salario le spese calcolate conformemente agli importi effettivi.

Ogni cambiamento o sostituzione del presente regolamento spese è da sottoporre preventivamente all'approvazione dell'autorità fiscale del Canton Quest'ultima autorità è parimenti da informare qualora il regolamento venisse annullato senza sostituirlo.

8. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il

Data

Firma