

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

datato 1° febbraio 2024, valido dal 1° maggio 2024

(sostituisce il modello del 13 dicembre 2021)

Contenuto

- I. Direttive per il riconoscimento reciproco dei regolamenti sulle spese approvati.....2
- II. Modello di regolamento spese per le imprese.....3
 - *Regolamento spese complementare per collaboratori con funzione dirigenziale*8
- III. Modello di regolamento spese per organizzazioni senza scopo di lucro (OSSL/NPO)10

I. Direttive per il riconoscimento reciproco dei regolamenti spese approvati

I Cantoni riconoscono reciprocamente i regolamenti-spese approvati dal Cantone di sede, ai sensi del numero marginale 54 delle istruzioni per la compilazione del certificato di salario, a condizione che all'atto dell'approvazione siano stati rispettati i seguenti principi:

1. Aspetti formali

- Vanno osservati i modelli di Regolamento spese emessi dalla CSI (stato al 1° febbraio 2024).
- Le prescrizioni di legge sono prevalenti rispetto ad eventuali disposizioni contrarie presenti nei regolamenti spese.
- Vanno osservate le istruzioni aggiornate per la compilazione del certificato di salario.
- Il regolamento spese si applica esclusivamente ai dipendenti ai quali deve essere rilasciato un certificato di salario.

2. Aspetti materiali

- Gli importi approvati per la rifusione delle spese si basano sui modelli della CSI e sulle istruzioni per la compilazione del certificato di salario.
- Le spese di rappresentanza forfettarie devono corrispondere all'incirca alle spese effettive.
- Le spese di rappresentanza forfettarie di importo superiore a CHF 6'000 sono autorizzate fino ad un ammontare massimo pari al 5% del salario lordo (incluse le retribuzioni variabili), ma non oltre CHF 24'000 annui.
- La deducibilità delle spese professionali richieste nella dichiarazione fiscale dei collaboratori è di competenza dell'autorità di tassazione.

I regolamenti che derogano a queste direttive non sono vincolanti per i Cantoni di domicilio dei collaboratori.

II. Modello di regolamento spese per le imprese

Regolamento spese

(inserire la ragione sociale giuridicamente valida dell'azienda)

1. In generale

1.1. Campo d'applicazione

Il presente regolamento spese si applica a tutte le dipendenti e a tutti i dipendenti (di seguito: dipendenti) che hanno un rapporto di lavoro con l'azienda.

1.2. Definizione del concetto di spesa

Sono considerate spese secondo il presente regolamento i costi che un dipendente sopporta nell'interesse del datore di lavoro. Tutti 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.

Principalmente, ai dipendenti sono rimborsati i seguenti costi:

- | | | |
|------------------------------|--------------|----------|
| • costi di trasporto | vedi cifra 2 | seguinte |
| • costi per il vitto | vedi cifra 3 | seguinte |
| • costi per il pernottamento | vedi cifra 4 | seguinte |
| • altri costi | vedi cifra 5 | seguinte |

1.3. Principio del rimborso delle spese

Le spese effettivamente sostenute sono di principio rimborsate dopo l'evento che le ha generate e su presentazione dei giustificativi originali.

Se previsto dal presente regolamento, le spese sono rimborsate sotto forma di forfait per singolo evento oppure di forfait giornalieri, mensili o annuali.

Quando le assenze ininterrotte superano le quattro settimane (ad esempio per congedo maternità/paternità, servizio militare, malattia/infortunio oppure per altri congedi autorizzati; sono escluse le settimane di vacanza) i forfait mensili o annuali sono da ridurre proporzionalmente a partire dalla quinta settimana di assenza.

Se i forfait non sono ridotti, i rimborsi eccedenti sono considerati salario imponibile.

2. Spese di trasporto

2.1. Viaggi in treno

Per i viaggi di lavoro in Svizzera e all'estero sono rimborsati i biglietti in prima classe a tutti i dipendenti. Se necessario, a questi ultimi 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 dipendenti ai quali è messo a disposizione un abbonamento generale non hanno di principio diritto alle indennità per l'automobile e, nella loro dichiarazione d'imposta, non possono chiedere alcuna deduzione per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro. Nel certificato di salario è da indicare un'annotazione corrispondente (crociare la casella F).

2.2. Viaggi in tram o in bus

Ai dipendenti sono rimborsati i costi sostenuti per l'acquisto di un biglietto per il tram, rispettivamente per il bus, necessari per il viaggio di lavoro.

In caso di necessità, ai dipendenti può essere fornito un abbonamento regionale speciale. Questi dipendenti non possono di regola dedurre nella loro dichiarazione d'imposta alcun costo per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro. Nel certificato di salario è da indicare un'annotazione corrispondente (crociare la casella F).

2.3. Viaggi in aeroplano

Per i viaggi in aeroplano ai dipendenti sono rimborsati i costi della "business-class". In casi urgenti e straordinari o quando è ragionevole per motivi di rappresentanza, può essere rimborsato il costo di un biglietto in "first-class".

Le miglia premio, i punti bonus e altri premi che le compagnie aeree accreditano ai dipendenti in occasione dei loro viaggi di lavoro devono essere utilizzati per scopi aziendali.

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

Per i viaggi di lavoro devono di principio essere utilizzati i mezzi di trasporto pubblici.

I costi per l'uso del veicolo privato o di un taxi per i viaggi di lavoro sono rimborsati solo quando permettono un sostanziale risparmio di tempo o di costi, rispettivamente quando l'uso dei mezzi di trasporto pubblici non è ragionevole. Sono rimborsati unicamente i costi del mezzo di trasporto pubblico ai dipendenti che utilizzano il veicolo privato o il taxi per un tragitto ben servito dalla rete dei trasporti pubblici.

L'indennità chilometrica ammonta a CHF 0.70

2.5. Veicolo aziendale

L'azienda può mettere a disposizione dei membri della direzione o dei dipendenti veicoli aziendali.

Il veicolo aziendale può essere utilizzato anche privatamente. Nel certificato di salario è indicato il vantaggio economico derivante dall'uso privato (cifra 2.2.).

I costi di acquisto del veicolo, come pure l'insieme dei costi di manutenzione sono pagati dall'azienda. I dipendenti sopportano invece i costi del carburante per i tragitti effettuati durante le vacanze. Per l'uso privato del veicolo di servizio, nel certificato di salario dei dipendenti è aggiunto per ogni mese lo 0,9% del costo di acquisto dell'automobile (esclusa l'IVA), ma almeno CHF 150 al mese. Nella dichiarazione d'imposta del dipendente la deduzione per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro decade. Nel certificato di salario è da annotare un'indicazione corrispondente (crociare la casella F).

Se ai dipendenti è messo a disposizione un veicolo elettrico, può essere versata un'indennità forfettaria mensile di al massimo CHF 60 per la ricarica del veicolo presso il domicilio del dipendente. Questa rimborso forfettario copre tutti i costi per il consumo di energia elettrica privata relativo al veicolo elettrico.

L'importo forfettario versato è da indicare nel certificato di salario alla cifra 13.2.3 con la nota "Indennità per la ricarica del veicolo elettrico". Le indennità forfettarie approvate non sono soggette ad alcuna ritenuta alla fonte.

Se il dipendente può acquistare il veicolo aziendale, la 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

Ai dipendenti che sono in viaggio di lavoro o che per altri motivi sono costretti a consumare il pasto fuori dal loro luogo di lavoro abituale, sono rimborsati i costi effettivi. I costi per pasto non devono superare i seguenti valori indicativi:

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

OPPURE

Ai dipendenti che sono in viaggio di lavoro o che per altri motivi sono costretti a consumare il pasto fuori dal loro luogo di lavoro abituale, sono versati i seguenti forfait per pasto:

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

Nel certificato di salario dei dipendenti che svolgono tra il 40% e il 60% dell'orario di lavoro al di fuori del loro posto di lavoro abituale e per questo motivo ricevono un'indennità per il pranzo deve essere crociata la casella G.

Alla cifra 15 del certificato di salario dei dipendenti che svolgono oltre il 60% dell'orario di lavoro al di fuori del loro posto di lavoro abituale e per questo motivo ricevono un'indennità per il pranzo deve essere indicata la nota "pranzo pagato dal datore di lavoro".

4. Costi di pernottamento

4.1. Costi alberghieri

Per il pernottamento durante i viaggi di lavoro sono di principio rimborsate le spese per un albergo di classe media.

In via eccezionale, le spese di un hotel di categoria di prezzo superiore sono rimborsate per motivi di rappresentanza giustificati da interessi commerciali dell'azienda.

Sono indennizzati i costi alberghieri effettivi conformemente al giustificativo di spesa originale. Eventuali spese private (ad esempio costi per conversazioni telefoniche private) devono essere pagate dal dipendente.

4.2. Pernottamenti presso privati

Per i pernottamenti privati, presso amici per esempio, sono rimborsati i costi effettivi fino ad un massimo di CHF 80 oppure un forfait di CHF 60 per l'acquisto di 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 terze persone vicine all'azienda può essere nell'interesse della stessa che queste persone siano invitate dai dipendenti. In linea di principio per tali inviti deve essere usata prudenza. I costi che ne derivano devono essere sempre coperti dagli interessi commerciali. Nella scelta del luogo è necessario tenere in considerazione l'importanza commerciale del cliente, rispettivamente del partner commerciale, come pure le usanze locali. Sono rimborsati i costi effettivi. Devono essere registrate le seguenti informazioni:

- generalità di tutte le persone presenti
 - nome e luogo del locale (normalmente sulla fattura)
 - data dell'invito (normalmente sulla fattura)
 - scopo commerciale dell'invito
- } Normalmente sulla fattura

5.2. Piccole spese

Le piccole spese come le tasse di parcheggio e i costi per conversazioni telefoniche professionali durante gli spostamenti di lavoro sono rimborsate su presentazione del giustificativo originale.

Se la presentazione del giustificativo originale non è possibile o ragionevole, le spese possono in via eccezionale essere rimborsate sulla base di un giustificativo proprio di importo massimo di 20 CHF.

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 pagate dall'azienda. La Corporate Card può essere utilizzata esclusivamente per spese aziendali. È vietato il prelievo di denaro in contanti come pure l'utilizzo della carta di credito aziendale per spese private.

L'azienda può rimborsare la tassa annuale di una carta di credito privata ai dipendenti che sostengono regolarmente spese aziendali.

5.4 Infrastruttura privata / homeoffice

Ai dipendenti che devono utilizzare la loro infrastruttura privata - in particolare notebook, PC, tablet, telefono cellulare, connessione internet, software, materiale d'ufficio, ecc. - anche per scopi professionali, può essere versata un'indennità forfettaria mensile di CHF 50. Questa indennità copre tutti i costi legati all'uso professionale dell'infrastruttura privata.

L'importo forfettario versato è indicato nel certificato di salario alla cifra 13.2.3 con la nota "infrastruttura privata". Le indennità forfettarie approvate non sono soggette ad eventuale imposta alla fonte.

I beneficiari del rimborso forfettario delle spese di rappresentanza non ricevono alcun indennizzo separato per l'uso professionale dell'infrastruttura privata. Tali costi sono coperti dal rimborso forfettario delle spese di rappresentanza.

6. Disposizioni amministrative

6.1. Conteggio delle spese e firma

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 firma, unitamente ai relativi giustificativi.

I giustificativi da allegare al conteggio delle spese sono i documenti originali. Lo stesso vale per i documenti digitali che sono disponibili su un supporto digitale conforme alle vigenti disposizioni legali.

6.2. Rimborso delle spese

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

7. Validità

Il presente regolamento spese è stato sottoposto per esame e approvazione all'autorità fiscale del Canton

In base a questa approvazione l'azienda è dispensata dall'indicare nei certificati di salario gli importi relativi alle spese rimborsate dietro presentazione dei giustificativi.

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 spese sia annullato senza una sua sostituzione oppure sostituito da un regolamento spese non approvato.

8. Entrata in vigore

Il presente regolamento spese entra in vigore il

Regolamento spese complementare per dipendenti con funzione dirigenziale

(inserire la ragione sociale giuridicamente valida dell'azienda)

1. In generale

Salvo disposizione contraria del presente regolamento complementare, il regolamento spese generale si applica ai dipendenti con funzione dirigenziale.

2. Dipendenti con funzione dirigenziale

Ai sensi del presente regolamento complementare, sono considerati dipendenti con funzione dirigenziale le seguenti categorie di dipendenti:

- funzione o livello di funzione I
- funzione o livello di funzione II
- funzione o livello di funzione III
- funzione o livello di funzione IV
- funzione o livello di funzione V

3. Indennità forfetarie

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti con funzione dirigenziale menzionati alla cifra 2 sostengono 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, ai dipendenti con funzione dirigenziale è corrisposta un'indennità forfetaria a copertura di queste piccole spese.

L'indennità forfetaria copre tutte le piccole spese sostenute in Svizzera e all'estero fino ad un importo di CHF 50 per evento. Ogni spesa vale come singolo evento. Diverse spese scaglionate nel tempo non possono quindi essere sommate (divieto di cumulo), anche quando sono sostenute nell'ambito di un singolo incarico di lavoro (per esempio in occasione di un viaggio di lavoro). I beneficiari dell'indennità forfetaria non possono più chiedere il rimborso di queste piccole spese attraverso la presentazione dei giustificativi.

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

- gli inviti di contatti commerciali per piccole consumazioni al ristorante
- gli inviti di contatti commerciali per consumazioni a casa, indipendentemente dall'ammontare dei costi effettivi, escluso tuttavia il catering-service
- i regali offerti in occasione di inviti
- gli spuntini (pranzi e cene durante i viaggi di lavoro possono tuttavia essere rimborsati secondo il regolamento spese generale)
- le mance
- le chiamate tramite telefoni fissi privati o cellulari privati
- utilizzo di mezzi di comunicazione privati, indipendentemente dall'ammontare dei costi effettivi
- inviti e regali ai dipendenti
- i contributi ad istituzioni, associazioni, ecc.
- le spese accessorie sostenute per e con i clienti, senza giustificativo originale
- le piccole spese in occasione di colloqui e riunioni
- i viaggi in tram, bus, treno, taxi e battello
- le tasse di parcheggio, i contrassegni stradali e i pedaggi

- i viaggi di lavoro con il veicolo privato 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 di lavanderia

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

L'ammontare annuale delle indennità forfetarie è di:

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| • funzione o livello di funzione I | CHF..... |
| • funzione o livello di funzione II | CHF..... |
| • funzione o livello di funzione III | CHF..... |
| • funzione o livello di funzione IV | CHF..... |
| • funzione o livello di funzione V | CHF..... |

L'importo delle indennità 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 indennità forfetarie sono ridotte proporzionalmente. Le indennità forfetarie approvate non sono assoggettate ad eventuali imposte alla fonte.

5. Validità

Il presente regolamento spese complementare è stato sottoposto per esame e approvazione all'autorità fiscale del Canton

Ogni cambiamento o sostituzione del presente regolamento spese complementare è da sottoporre preventivamente all'approvazione dell'autorità fiscale del Canton

6. Entrata in vigore

Il presente regolamento spese complementare entra in vigore il

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

1. Condizioni generali

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.

4.1. 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

5.1. 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.

6.1. 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.

6.1. 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.

8.1. Validità

Il presente regolamento spese è stato approvato dall'autorità fiscale 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.

9.1. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il

Data

Firma