**Regolamento spese generale 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 seguente

- costi per il vitto v. cifra 3 seguente

- costi per il pernottamento v. cifra 4 seguente

- altri costi v. cifra 5 seguente

**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 massimo 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

rispettivamente in caso di pernottamento precedente,

se la colazione non è compresa nei costi dell'albergo)

* pranzo CHF 35
* cena (in caso di pernottamento esterno, rispettivamente CHF 40

di rientro 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

rispettivamente in caso di pernottamento precedente,

se la colazione non è compresa nei costi dell'albergo)

* pranzo CHF 30
* cena (in caso di pernottamento esterno, rispettivamente CHF 35

di rientro 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 (i dati sono normalmente sulla fattura)
* data dell'invito (i dati sono normalmente sulla fattura)
* scopo commerciale dell'invito

**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 dalla Divisione delle contribuzioni del Cantone Ticino.

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 Cantone Ticino. 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 .......................