# Modello di regolamento spese per organizzazioni senza scopo di lucro (OSSL)

**Regolamento spese**

*(indicare il nome giuridicamente valido dell'OSSL)*

# 1. Ingenerale

## 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
 | vedi cifra 2 | seguente |
| * costi per il vitto
 | vedi cifra 3 | seguente |
| * altri costi
 | vedi cifra 4 | seguente |

## 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 (evtl. 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 rimunerazione 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'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.

# 8. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il .......................

Data Firma