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 | seguente |
| * costi per il vitto | vedi cifra 3 | seguente |
| * costi per il pernottamento | vedi cifra 4 | seguente |
| * altri costi | vedi cifra 5 | seguente |

## 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)

Normalmente sulla fattura

* data dell'invito (normalmente sulla fattura)
* scopo commerciale dell'invito

## 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 .......................