

telefono
fax
e-mail

Palazzo amministrativo 1
Viale Stefano Franscini 6 / Vicolo Sottocorte
091 814 39 58/59
091 814 44 88
dfe-dc@ti.ch

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento delle finanze e dell'economia

Funzionario
incaricato

M. Paganetti

**Divisione delle contribuzioni
6501 Bellinzona**

telefono
e-mail

091 814 39 46
mariapia.paganetti@ti.ch

Regusci Reco SA
Signor Biadici
Via San Gottardo 98
Casella postale 300
6500 Bellinzona 5

Bellinzona
10 gennaio 2014



Ns. riferimento

Vs. riferimento

GM/mp

**Regusci Reco SA
Regolamento spese**

Egregio signor Biadici,

la nostra Divisione ha esaminato il regolamento della Regusci Reco SA di Bellinzona.

Le comunichiamo l'accettazione del regolamento spese menzionato che le ritorniamo con le seguenti osservazioni:

2.3. Viaggi in aeroplano

La "first-class" può essere utilizzata in casi urgenti e straordinari o per motivi di rappresentanza.

2.5. Automobile di servizio

Il tasso dello 0.8%, utilizzato per il calcolo del vantaggio economico derivante dall'utilizzo del veicolo aziendale per tragitti privati, è stato fissato tenendo in considerazione tutti i costi fissi e variabili presenti nell'arco della durata di vita di un veicolo, quindi tenendo in considerazione anche il deprezzamento. Per questa ragione la base di calcolo rimane invariabilmente il valore di acquisto.

3. Spese di vitto

3.1. All'interno del Cantone Ticino

3.2. Al di fuori del Cantone Ticino

Per i dipendenti che hanno ricevuto un'indennità per il pranzo (per almeno il 50% dei giorni lavorativi) è indicata, nel certificato di salario, un'annotazione corrispondente (crociare la casella G).

Dipendenti imposti alla fonte: le aliquote per il calcolo dell'imposta alla fonte comprendono un'attenuazione dell'imposizione dovuta al computo di deduzioni forfetarie per spese per pasti fuori domicilio, spese di trasporto e altre spese professionali. Qualora il dipendente chieda la tassazione correttiva sarà esaminato in che misura detti costi sono rimborsati dal datore di lavoro, specialmente in presenza di servizio esterno.

5.4. Rimborso forfait

L'autorizzazione al rimborso forfetario al personale esterno del punto 5.4. non può più essere concessa.

8. Entrata in vigore

Il regolamento spese entra in vigore il 1. gennaio 2014.

Il regolamento spese si intende approvato sia per le imposte ordinarie, sia per le imposte alla fonte. Esso annulla e sostituisce il medesimo regolamento approvato il 16 novembre 2006. Rimane valido il regolamento spese per il personale dirigente approvato alla stessa data.

Rammentiamo che sui certificati di salario rilasciati dalla Regusci Reco SA dovrà figurare la dicitura "Regolamenti spese approvati dalla Divisione delle contribuzioni in data 16 novembre 2006 e 10 gennaio 2014".

Restiamo a disposizione per qualsiasi ulteriore informazione e porgiamo i nostri migliori saluti.

Divisione delle contribuzioni

Il Vicedirettore:



Giordano Macchi

L'incaricata:



Maria Pia Paganetti

Copia per conoscenza a:

Ufficio di tassazione delle persone giuridiche, Bellinzona

REGOLAMENTO SPESE DELLA **Regusci Reco SA - Bellinzona**

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 a viaggiare in prima classe con il treno. 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. Tragitti in tram o in bus

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

In caso di necessità, al dipendente può essere fornito un biglietto regionale speciale 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

DIVISIONE DELLE CONTRIBUTIONI

vedi lettera allagata

Per i viaggi in aeroplano, tutti i dipendenti possono utilizzare la "classe economy". Altre tariffe sono autorizzate con il consenso della Direzione.

I buoni in miglia, in punti e/o in premi che le compagnie aeree accreditano ai dipendenti in occasione dei loro viaggi di lavoro dovrebbero essere impiegati 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, rispettivamente 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

DIVISIONE DELLE CONTRIBUZIONI

vedi lettera allegata

L'azienda può mettere a disposizione dei propri membri di direzione/dipendenti automobili di servizio. Con esplicito accordo della Direzione, l'automobile di servizio può essere utilizzata anche privatamente. Nel certificato di salario è da annotare un'indicazione corrispondente.

I costi di acquisto del veicolo, come pure l'insieme dei costi di manutenzione sono pagati dall'azienda. Nel caso in cui fosse autorizzato un uso privato, i dipendenti sopportano i costi della benzina per i tragitti effettuati durante le vacanze. Per l'uso privato dell'automobile di servizio, al salario lordo è aggiunto ogni mese il 0.8% del costo di acquisto dell'automobile (esclusa l'IVA), ma almeno CHF 150 al mese. Per tener conto del deprezzamento dell'autovettura, a partire dal quinto anno, la quota privata sarà calcolata sulla base del valore di mercato.

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 di vitto

DIVISIONE DELLE CONTRIBUZIONI

vedi lettera allegata

3.1. All'interno del Cantone Ticino

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 del costo del pranzo fino a un massimo di

- CHF 22.--
- CHF 18.-- per gli autisti

Al giorno, contro presentazione del giustificativo o del rapporto di lavoro comprovante l'impossibilità del ritorno al proprio domicilio per il pasto di mezzogiorno.

Per quanto riguarda invece i dipendenti del servizio esterno che sono attivi in modo preponderante in questo servizio e che ricevono un'indennità forfettaria per il pranzo, conformemente all'articolo 5.4., è indicata nel certificato di salario, un'annotazione corrispondente.

3.2. Al di fuori del Cantone Ticino

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

- Colazione (in caso di partenza prima delle ore 07:30
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 ore 19:30) | CHF 40.-- |

4. Costi di pernottamento

4.1. Costi alberghieri

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

Eccezionalmente e con l'autorizzazione della ricezione, 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) son da dedurre dalla fattura dell'albergo.

4.2. Pernottamenti presso privati

Per i pernottamenti privati presso amici, ecc. sono indennizzati i costi effettivi per 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, rispettivamente 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

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.-- per evento che ha generato la spesa.

5.3. Carte di credito

Ai dipendenti non vengono messe a disposizione carte di credito emesse a nome dell'azienda (Corporate Card).

5.4. Rimborso forfait

DIVISIONE DELLE CONTRIBUZIONI

vedi lettera allegata

Per semplificare e ridurre il lavoro amministrativo ai dipendenti attivi nel servizio esterno la direzione può conceder un rimborso spese generale forfetario comprendente tutte le spese correnti (pasti, automobile, ecc.). In tale caso il dipendente potrà farsi rimborsare solo le spese eccezionali. Ogni caso è valutato singolarmente dalla direzione. Nei certificati di salario è indicata un'annotazione corrispondente.

5.4. Telefono cellulare aziendale

Quando richiesto dalla funzione e dalle necessità risultanti della propria attività professionale, al personale dirigente e del servizio esterno può essere consegnato un telefono cellulare di proprietà dell'azienda, con un abbonamento a nome della stessa. Tutti i costi inerenti il cellulare aziendale sono interamente a carico del datore di lavoro (acquisto, abbonamento, traffico telefonate, spese, ecc.).

Il cellulare deve essere utilizzato in modo preponderante per scopi professionali. L'utilizzo del cellulare aziendale per telefonate private deve essere limitato nella misura del possibile e avvenire unicamente a titolo eccezionale.

L'azienda si riserva il diritto d'effettuare verifiche nei tabulati del traffico telefonico e di richieder spiegazioni in caso di telefonate senza apparente fine professionale.

Il dipendente s'impegna nei confronti del datore di lavoro, assumendosi tutte le responsabilità per le conseguenze dei eventuali omissioni, a segnalare spontaneamente e tempestivamente un uso privato prolungato e ripetuto.

Eventuali spese telefoniche a scopi professionali sostenute dal dipendente con l'uso del suo cellulare privato sono rimborsate unicamente su presentazione di tabulati telefonici o documenti analoghi comprovanti i costi sostenuti.

6. Disposizioni amministrative

6.1. Conteggio delle spese e vidimazione

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

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 superiori 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

Le spese sono rimborsate mensilmente unitamente al versamento del salario. Spese speciali o importi di una certa entità sono compensati di volta in volta.

7. Validità

Il presente regolamento spese sostituisce quello approvato dall'Amministrazione delle contribuzioni del Canton Ticino e dalla cassa di compensazione Promea nel novembre del 2006 ed è stato inviato per approvazione in data 17.12.2012.

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 Ticino e alla cassa di compensazione Promea. Queste autorità son pure da informare qualora il regolamento venisse annullato senza sostituirlo.

8. Entrata in vigore

DIVISIONE DELLE CONTRIBUZIONI

vedi lettera allegata

Il presente regolamento entrerà in vigore il prossimo **01. gennaio 2013.**

10 GEN. 2013

**DIVISIONE DELLE CONTRIBUZIONI
PER APPROVAZIONE**

H. Bagnoli