

# Indennità e rimborso spese per la direzione

## Regolamento spese standard

Testo: Christa Camponovo e Elsbeth Fischer, segretariato vitamina B

---

### Indennità

La questione della retribuzione del lavoro svolto dalla direzione non è contemplata dalla legge. Conformemente all'articolo 60 cpv. 1 CC, un'associazione non può avere come scopo principale un'attività lucrativa. Un'associazione non può pertanto essere finalizzata a procurare un vantaggio economico ai membri (della direzione). Nel quadro della sua attività ideale, in determinate circostanze un'associazione può tuttavia versare delle indennità ai membri della direzione.

Occorre distinguere tra il rimborso delle spese e il versamento di indennità. Una retribuzione in cambio di un lavoro prestato è un'indennità o uno stipendio. E per il pagamento dello stipendio si applicano le norme della Legge sul lavoro (obbligo fiscale e obbligo dei contributi all'assicurazione sociale). Per le indennità di questo tipo bisogna sempre allestire un certificato di salario.

Le spese possono e devono essere rimborsate, ma solo nella misura in cui sono state effettivamente sostenute.

**Associazioni esentate dall'obbligo fiscale:** un'associazione esentata dall'obbligo fiscale – in quanto persegue uno scopo di pubblica utilità – deve operare in maniera disinteressata e «sopportare un sacrificio» (Circolare n. 12 AFC, [www.estv.admin.ch/estv/it](http://www.estv.admin.ch/estv/it)). L'attività dei membri della direzione di associazioni esentate dall'obbligo fiscale non è retribuita. Conformemente alle direttive ZEW0, all'organo direttivo supremo può essere corrisposta una remunerazione moderata per oneri di tempo particolarmente elevati. Molti uffici fiscali accettano regolamentazioni in questo senso.

**Incarichi assegnati a terzi:** alcune mansioni operative – come ad es. la contabilità, l'amministrazione, attività inerenti ai progetti – possono essere assegnate a terzi (anche ai singoli membri della direzione) e retribuite in modo congruo, sotto forma di incarichi formulati in maniera chiara e limitati nel tempo. Attenzione: tali indennità e onorari vengono considerati alla stregua di uno stipendio e sono soggetti al versamento dei contributi all'assicurazione sociale, sempreché non siano corrisposte a lavoratori indipendenti o a persone giuridiche.

L'ammontare delle indennità e i principi del rimborso delle spese devono essere disciplinati nello statuto o nei regolamenti dell'associazione.

I **gettoni di presenza** sono indennità e pertanto soggetti a imposta (certificato di salario, event. assicurazioni sociali). Al posto dei gettoni di presenza è opportuno concordare un forfait spese per singola seduta, che copre le spese di utilizzo della propria infrastruttura, le spese di trasferta ecc.

Per la direzione sono inoltre ammessi i seguenti tipi di **riconoscimenti non pecuniari**:

- i membri della direzione in carica possono essere esonerati dal pagamento della quota sociale. Al riguardo è tuttavia necessaria una corrispondente norma dello statuto;
- l'associazione può assumersi i costi dei corsi di aggiornamento dei singoli membri della direzione o dell'intera direzione, nell'ambito della conduzione dell'associazione;
- una volta all'anno la direzione può concedersi a spese dell'associazione un pranzo/una cena e/o una gita comune, una giornata di benessere ecc.;
- l'attività e le ore di lavoro prestate da un membro della direzione attivo a titolo di volontariato possono essere documentate ufficialmente (ad es. nel DOSSIER VOLONTARIATO, [www.dossier-freiwillig-engagiert.ch/it](http://www.dossier-freiwillig-engagiert.ch/it));
- le ore di lavoro prestate dalla direzione a titolo di volontariato devono essere documentate e rese note, ad es. nel rapporto annuale o nell'allegato al rendiconto annuale.

## Rimborso spese

Per spese si intendono le uscite in diretta relazione con l'attività svolta nell'ambito del mandato all'interno della direzione, come ad es. le spese postali, telefoniche, di trasferta e di vitto, le spese per i servizi di baby-sitting, per l'uso delle proprie infrastrutture come PC, stampante ecc. Le spese per gli acquisti effettuati da un membro della direzione per conto dell'associazione (ad es. acquisto di materiale, uscite in contanti per i progetti o altro) non sono considerate spese (né devono essere contabilizzate come tali), ma come rimborsi delle spese sostenute per conto dell'associazione. Nel limite del possibile, per questi acquisti bisogna chiedere le fatture al fornitore.

Le ore di lavoro non rientrano nelle spese.

### **Il rimborso delle spese effettive deve essere una prassi scontata in ogni associazione.**

La Conferenza svizzera delle imposte (<https://www.ssk-csi.ch/it/>) disciplina in un regolamento spese standard per le organizzazioni non-profit (ONP) i limiti massimi delle spese di trasferta, vitto, pernottamento nel seguente modo:

- spese postali, telefonate, fotocopie ecc.
- biglietti ferroviari a metà prezzo, 2a classe
- uso dell'auto privata: max. CHF 0,70/km
- pasti fuori sede: da CHF 30 a CHF 35
- aggiornamento della direzione: costo del corso, spese di trasferta, alloggio e pasti principali
- pernottamenti in hotel: alberghi di categoria media, colazione compresa
- servizi di baby-sitting: max. CHF 30 per il pomeriggio o la sera
- regali per conto della direzione (fiori, buoni per acquisto libri ecc.)

**I rimborsi spese dovrebbero essere sempre corredati dai giustificativi / dalle ricevute.** Se il calcolo delle singole spese risulta troppo dispendioso in termini di tempo, è possibile optare per un **rimborso forfettario basato sulla stima delle spese sostenute.**

In questi casi bisogna allestire un regolamento spese. Se quest'ultimo è conforme alle condizioni del [regolamento standard per le ONP e la Conferenza svizzera delle imposte](#), il regolamento spese non deve essere approvato dal Cantone. I regolamenti spese con importi forfettari superiori a CHF 1000 all'anno e a persona, o con altre retribuzioni non previste nel regolamento standard, devono essere sottoposti all'autorità fiscale cantonale ed è necessario compilare un certificato di salario (indicare l'indennità forfettaria al punto 13.2 del certificato di salario).

**Anche se non sono previsti importi forfettari, vale la pena di redigere un regolamento delle spese scritto, universalmente valido e reso noto a tutti.** Un regolamento spese contribuisce a creare trasparenza per evitare possibili conflitti. Di norma il regolamento spese deve essere approvato dall'assemblea dei soci, poiché la direzione – trattandosi di una questione che la riguarda in prima persona – deve astenersi.

## Regolamento spese standard

*I riquadri riportano i commenti alle singole disposizioni, nonché le varianti. Consigliamo di riprendere le formulazioni che si addicono alla propria associazione. È naturalmente possibile inserire altre disposizioni e norme più precise, a condizione che corrispondano al regolamento spese standard nella Circolare.*

### 1. Disposizioni generali

#### 1.1. Ambito di applicazione

Il presente regolamento spese si applica a tutti i membri della direzione e a tutti i collaboratori/ collaboratrici attivi su base volontaria dell'associazione «[nome dell'associazione]». Il lavoro all'interno dell'associazione e il lavoro dei collaboratori/collaboratrici attivi su base volontaria non sono retribuiti. Sono rimborsate solo le eventuali spese generate in relazione a tale attività.

*Commento:  
a seconda delle esigenze dell'associazione, il regolamento spese copre solo le uscite della direzione o si applica anche ad altre persone attive per l'associazione a titolo di volontariato.*

#### 1.2. Definizione del concetto di spese

Sono considerate spese tutte le uscite generate nell'ambito dell'attività svolta a titolo di volontariato. Sono rimborsate le seguenti spese:

- spese di trasferta	specificate al	punto 2
- spese di vitto	specificate al	punto 3
- altre spese	specificate al	punto 4

#### 1.3. Rimborso delle spese

In linea di massima le spese sono conteggiate dopo la loro effettiva insorgenza e dietro presentazione della ricevuta originale. Rimborsi forfettari sono concessi nei casi eccezionali indicati di seguito.

## 2. Spese di trasferta

### 2.1 Principio

Per la trasferta nel luogo dell'evento e per i viaggi di lavoro per conto dell'associazione, tutti i collaboratori e le collaboratrici devono, nel limite del possibile, utilizzare i mezzi di trasporto pubblici.

*Commento:  
nel limite del possibile, le spese di trasferta per attività svolte a titolo di volontariato devono essere rimborsate.*

Variante: all'occorrenza si mette a disposizione dell'interessato/a un abbonamento metà-prezzo personale o un biglietto del tram/bus, un biglietto regionale speciale (event. indicare la denominazione) o un biglietto integrato.

### 2.2 Spostamenti con auto privata/taxi

Le spese per l'uso del veicolo privato o del taxi sono rimborsate solo se questa opzione permette un sostanziale risparmio di tempo e/o denaro o se l'utilizzo dei mezzi pubblici non è ragionevolmente possibile. Se nonostante l'esistenza di buoni collegamenti con i mezzi pubblici si opta per il proprio veicolo o il taxi, sono rimborsate solo le spese della trasferta con i mezzi pubblici.

La tariffa massima applicabile è CHF 0,70/km

*Commento:*  
è ammessa anche una tariffa inferiore a CHF 0,70/km.

## 2.2 Spese di trasferta rimborsate

Ai membri della direzione e ai collaboratori/collaboratrici volontari sono rimborsate le spese di trasferta nei seguenti casi:

*Commento:*  
bisogna definire in quali casi (ad es. sedute della direzione, partecipazione a eventi ecc.) le spese di trasferta sono assunte dall'associazione.

## 3. Spese di vitto

I membri della direzione o i collaboratori/le collaboratrici volontari/e che nell'ambito di un evento devono consumare i pasti sul posto – o che per altri motivi devono consumare i pasti al di fuori del loro normale posto di lavoro – hanno diritto ai seguenti forfait spese:

- pranzo fino a CHF 30
- cena fino a CHF 35

*Commento:*  
qui si indicheranno gli eventi nell'ambito dei quali i membri (della direzione) devono consumare i pasti fuori sede.

## 4. Altre spese

I membri della direzione (event. altre cariche all'interno dell'associazione) ricevono un forfait che copre tutte le spese di ordine generale come le spese di parcheggio, le spese telefoniche, l'utilizzo di infrastrutture private come gli uffici e le relative attrezzature, nonché le spese di trasferta per recarsi alle sedute della direzione:

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| - Presidente e cassiere/a      | CHF. xxx.- all'anno |
| - altri membri della direzione | CHF. xxx.- all'anno |
| - event. altre funzioni        | CHF. xxx.- all'anno |

*Commento: conformemente al regolamento spese standard per le ONP della Conferenza svizzera delle imposte del 13 Dicembre 2021, per le altre spese – come le spese di parcheggio, le spese telefoniche, i francobolli e l'utilizzo di infrastrutture private come gli uffici e le relative attrezzature – possono essere versati al massimo importi forfettari complessivi di CHF 1000. Il forfait spese deve corrispondere approssimativamente alle uscite effettive.*

### oppure

I membri della direzione ricevono un forfait di CHF xx.- per ogni seduta della direzione cui hanno partecipato. Questo forfait copre le spese generali per l'utilizzo di infrastrutture private come l'ufficio e la relativa attrezzatura, le fotocopie, il parcheggio, la trasferta per recarsi alla seduta della direzione e l'eventuale vitto.

**Commento:**

al posto dei gettoni di presenza è possibile stabilire un forfait spese per ogni seduta cui si è partecipato. Questi forfait possono essere concordati anche per altri eventi, come le sedute dei gruppi di lavoro, la partecipazione alle assemblee dei delegati e altro.  
I forfait devono corrispondere alle spese effettive e complessivamente non possono superare i CHF 1000 a persona all'anno.

## 5. Conteggio spese

Le spese sostenute (tranne i forfait) devono essere conteggiate (mensilmente, trimestralmente, semestralmente o annualmente) con l'apposito modulo (con indicazione delle competenze, apposizione del visto).

Al conteggio spese bisogna allegare i giustificativi sotto forma di documenti originali come le ricevute, le fatture quietanzate, gli scontrini di cassa, le ricevute della carta di credito e le ricevute delle spese di trasferta.

Il modulo delle spese serve eventualmente anche da base per la statistica delle attività.

Compilare eventualmente il conteggio spese anche se un membro della direzione o un volontario/una volontaria rinuncia al rimborso delle spese. In questo caso l'associazione emette un attestato di donazione per l'importo non rimborsato.

**Commento:**

gli attestati di donazione possono essere emessi soltanto se si tratta di un'associazione che l'Amministrazione cantonale delle contribuzioni ha esentato dall'obbligo fiscale.

## 6. Certificato di salario

Conformemente al regolamento spese standard per le ONP della Conferenza svizzera delle imposte del 13 Dicembre 2021, ai volontari/volontarie cui sono rimborsate solo le spese in relazione alla loro attività per l'associazione non deve essere rilasciato un certificato di salario, se il rimborso delle spese avviene in base al regolamento spese per le ONP.

Le spese rimborsate dall'associazione «[nome dell'associazione]» ai sensi del presente regolamento corrispondono al regolamento spese standard per le ONP.

**Commento:**

se tuttavia si emette un certificato di salario, ad esempio perché è stato versato uno stipendio o l'indennità secondo il punto 4 del regolamento spese è superiore a CHF 1000, l'ammontare del forfait spese deve figurare nel certificato di salario al punto 13.2.

## 7. Validità

Il presente regolamento spese soddisfa le condizioni del regolamento spese standard per le ONP della Conferenza svizzera delle imposte del 13 Dicembre 2021. Pertanto il presente regolamento spese deve essere presentato o inviato alle autorità fiscali solo su richiesta.

oppure

Il presente regolamento spese è stato approvato dall'Amministrazione delle contribuzioni del Canton .....

In virtù della suddetta approvazione, l'associazione «[nome dell'associazione]» rinuncia ad attestare nei certificati di salario l'ammontare delle spese conteggiate in base alle uscite effettive.

Ogni modifica del presente regolamento spese o la versione che lo sostituisce deve essere sottoposta in via preliminare all'Amministrazione delle contribuzioni del Canton ..... per approvazione. Quest'ultima sarà inoltre informata nel caso in cui il regolamento venga abrogato definitivamente.

**Commento:**

*se sono rispettate le condizioni del regolamento spese standard per le ONP della Conferenza svizzera delle imposte del 13 dicembre 2021, si può rinunciare all'approvazione da parte dell'Amministrazione cantonale delle contribuzioni.*

**8. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il ..... per decisione dell'assemblea dei soci.

Luogo e data

Firme