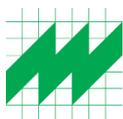


Gennaio 2009

# Il nuovo certificato di salario

Aggiornato al  
31 dicembre 2008



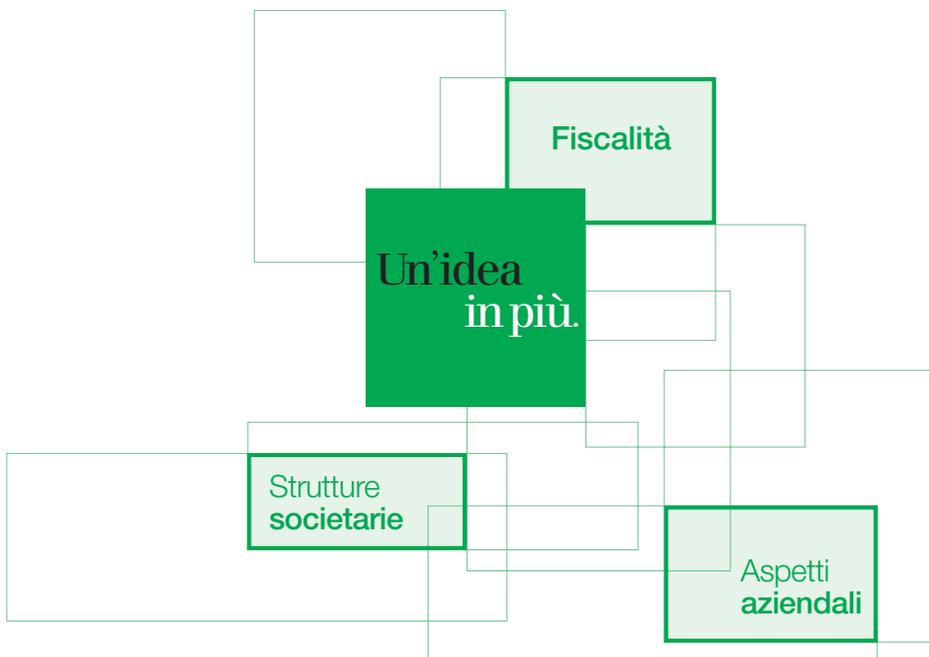
fiduciaria**Mega**

# I nostri servizi

**fiduciariaMega** offre ad imprenditori, aziende e persone fisiche private una **consulenza nazionale ed internazionale** completa e pragmaticamente rivolta a **soluzioni su misura** nei seguenti settori:

- consulenza fiscale nazionale ed internazionale
- consulenza aziendale corrente
- consulenza aziendale straordinaria
- consulenza societaria nazionale ed internazionale
- valutazioni / perizie
- revisioni
- gestione di concordati e fallimenti
- immobiliare
- assunzione di cariche societarie

Per maggiori informazioni sui nostri servizi potete consultare il nostro sito web [www.fiduciariamega.com](http://www.fiduciariamega.com)



Membro della **Camera Fiduciaria**



Membro dell'associazione internazionale  
**Accountant Global Network**

Gennaio 2009

# Il nuovo certificato di salario

Aggiornato al  
31 dicembre 2008

---

## Nota per il lettore

Gli elenchi in ordine di cifra ed in ordine alfabetico per parola chiave sono pure pubblicati sul manuale “Il diritto del lavoro applicato”, Boss editore SA, versione gennaio 2009

---

# Indice

Introduzione (scopi del fascicolo)	3
Elenco in ordine di <b>cifra</b> del nuovo certificato di salario	5
Elenco in ordine alfabetico per <b>tema</b>	17
Allegati:	
a) Istruzioni per la compilazione del certificato di salario risp. dell'attestazione delle rendite (Versione del 21.12.2007)	31
b) Modello di regolamento spese (comprendente il regolamento spese complementare per il personale dirigente, versione 18.01.2008)	51
c) Ordinanza sulla deduzione di spese professionali particolari di impiegati con funzione dirigenziale e di specialisti attivi temporaneamente in Svizzera ai fini dell'imposta federale diretta (Ordinanza concernente gli espatriati, Oespa, RS 642.118.3, stato 12.12.2000)	64
d) Circolare 5 dell'Amministrazione federale delle contribuzioni del 30.04.1997 " <i>Imposizione delle azioni ed opzioni di dipendenti</i> "	68
e) Promemoria 2/2007 dell'Amministrazione federale delle contribuzioni " <i>Promemoria concernente la stima del vitto e alloggio dei dipendenti</i> "	74
f) Opuscolo 2.01 dell'AVS (stato al 01.01.2008) " <i>Contributi paritetici all'AVS, all'AI e alle IPG</i> "	76
g) Modello/esempio di rendiconto per spese di viaggio e rappresentanza	93

# Introduzione (scopi del fascicolo)

Gentili signore, egregi signori,

L'applicazione del nuovo certificato di salario è ormai **obbligatoria da due anni** e molti dubbi di opportunità nonché di utilizzo pratico sono stati chiariti.

Ma queste disposizioni sono pur sempre ancora in **fase di assestamento** e le **domande** ancora **numerose**.

Appare anche probabile che le autorità fiscali, trascorso il periodo di assestamento, intensifichino gli **accertamenti**; non si dimentichi il carattere di **documento** inequivocabilmente attribuito al certificato di salario, con le conosciute possibili conseguenze nel caso di incompletezza o falsità.

Questo opuscolo intende quindi essere uno **strumento di lavoro**, che faciliti il controllo di soluzioni adottate e contribuisca a chiarire dubbi sorti cammin facendo.

Abbiamo pertanto elaborato, sulla base delle istruzioni emanate dall'Amministrazione federale delle contribuzioni, **due elenchi**:

- a) uno in **ordine di cifra** del certificato di salario, con il diretto richiamo al corrispondente numero marginale delle istruzioni;
- b) l'altro, in **ordine alfabetico** per parola chiave, seguita dalle corrispondenti indicazioni di cifra del certificato di salario e di numero marginale delle istruzioni.

Crediamo che quest'elenco delle parole chiave possa costituire un valido strumento per razionalmente avere "sotto controllo" i numerosi e variegati dettagli richiesti dal certificato di salario.

Di fronte a disposizioni complicate e di dettaglio è utile **poter avere sottomano**, raccolte in un unico fascicolo, le **principali disposizioni** applicabili: l'indice le elenca in modo dettagliato.

La vita delle disposizioni emanate dalle diverse autorità sta diventando sempre più corta: dobbiamo di conseguenza sottolineare che il fascicolo si fonda sulle disposizioni conosciute a **fine dicembre 2008** ed invitare chi consulterà il fascicolo a verificare l'esistenza di eventuali modifiche successivamente intervenute. La lista dei principali siti è allegata.

Auspichiamo vivamente che questo **strumento di lavoro** possa essere di valido aiuto: siamo comunque volentieri a disposizione per eventuali complementi d'informazione.

Cordiali saluti.



# Elenco in ordine di cifra del nuovo certificato di salario

# Elenco in ordine di cifra del nuovo certificato di salario

Cifra C.S.

Numero marginale istruzioni per la compilazione del C.S.

## I. Indicazioni di base

A	Certificato di salario	4	Casella da crociare se il C.S. è utilizzato per attestare prestazioni conseguenti a rapporto di lavoro dipendente (attività principale o accessoria) o emolumenti di membri di CdA.
B	Attestazione delle rendite	5	Casella da crociare quando le prestazioni dichiarate derivano dal diritto ad una rendita.
C	Numero AVS	6	A sinistra indicare l'attuale numero AVS del dipendente (a 11 cifre) o la data di nascita se il numero è sconosciuto. Nella casella a destra il nuovo numero AVS se assegnato.
D	Anno	7	Anno civile per il quale sono certificate le prestazioni rilevanti ai fini fiscali. Di regola non è ammesso suddividere in più C.S. (di un unico datore di lavoro).
E	Periodo di stipendio (dal-al)	8	Date esatte di inizio e di fine dell'attività del dipendente (occorre indicare anche l'anno intero). Per i dipendenti con più lavori di breve durata durante l'anno (es. impiegati temporanei) bisogna indicare l'inizio del primo impiego e la fine dell'ultimo.
F	Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro:	9	Casella da crociare se il dipendente non sopporta alcun costo per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro. In particolare crociare se:  <i>- auto di servizio, messa a disposizione</i> <i>- per recarsi al lavoro è messa a disposizione del dipendente un'auto di servizio ed il dipendente non assume a proprio carico le spese;</i>  <i>- trasporto sul luogo di lavoro</i> <i>- il trasporto del dipendente al luogo di lavoro avviene mediante un mezzo di trasporto comune messo a disposizione dal datore di lavoro (prassi abituale nel settore dell'edilizia);</i>  <i>- spese effettive, rimborso per chilometri percorsi</i> <i>- il datore di lavoro rimborsa al dipendente del servizio esterno tutti i chilometri percorsi per recarsi direttamente presso i clienti con l'auto privata, compresi quelli dal domicilio e non solo dal posto di lavoro abituale (sede della ditta);</i>  <i>- abbonamento generale a disposizione</i> <i>- viene messo a disposizione del dipendente un abbonamento generale da utilizzare per scopi professionali (l'abbonamento a metà prezzo non dev'essere certificato).</i>
G	Pasti alla mensa/buoni pasto	10	Casella da crociare se il dipendente riceve buoni pasto oppure se a un dipendente del servizio esterno (o collaboratore con compiti simili) è versata un'indennità per un pasto principale fuori casa per almeno il 50% dei giorni lavorativi.

---

Crociare anche quando il datore di lavoro offre al dipendente la possibilità di consumare un pasto a prezzo ridotto in un ristorante del personale (mensa), anche se non ne fa uso.

H	Cognome e indirizzo	11	Recapito attuale del dipendente (cognome, nome completo ed indirizzo).
I	Firma (o certificazione)	12	Luogo e data di compilazione del C.S., designazione completa del datore di lavoro, generalità e telefono della persona responsabile. I C.S. sono da firmare a mano, ad eccezione di quelli completamente allestiti automaticamente.
	Compilazione elettronica		Possibilità di compilare elettronicamente il C.S. tramite il programma <i>e-certificato di salario CFS</i> scaricabile gratuitamente dal sito dell'AFC (vedi inoltre n.m. 76).

---

## II. Entrate

1	Salario / Rendita:	13	Indicare il totale delle prestazioni che il datore di lavoro ha versato al dipendente oppure a terzi per conto del dipendente, quali le rate leasing (non auto), le pigioni, ecc. (ad eccezione di quelle da indicare separatamente alle cifre 2 - 7 del C.S.). In particolare:
	- salario ordinario	14	- <i>salario ordinario e le indennità giornaliere di assicurazioni pagate per il tramite del datore di lavoro (es. indennità perdita guadagno della cassa malati, assicurazione infortuni o invalidità);</i>
	- assegni	15	- <i>tutti gli assegni ricevuti dal dipendente tramite il datore di lavoro: figli, famiglia, indennità lavoro a squadre, picchetto, lavoro notturno, domenicale, ecc. Se invece gli assegni sono versati direttamente dalla cassa di compensazione occorre inserire alla cifra 15 del C.S. l'annotazione "Indennità per figli non incluse nel certificato di salario. Pagamento diretto da parte della cassa di compensazione";</i>
	- provvigioni	16	- <i>le provvigioni;</i>
	- trasporto sul luogo di lavoro, indennità	17	- <i>le indennità versate al dipendente per il tragitto verso il luogo di lavoro. Se il datore di lavoro rimborsa i costi effettivi è sufficiente crociare la casella alla lettera F;</i>
	- pasti sul luogo lavoro, contributi in contanti	18	- <i>contributi per i pasti consumati sul posto di lavoro: gli importi in contanti superiori ai limiti AVS (2006: CHF 180.00 mensili) vanno aggiunti al salario dichiarato alla cifra 1. Per gli importi inferiori è sufficiente crociare la casella alla lettera G.</i>
2	Prestazioni accessorie al salario (non in denaro)	19	Sono considerate prestazioni accessorie tutte le prestazioni non in denaro effettuate dal datore di lavoro: esse sono da valutare al valore di mercato, rispettivamente venale. Se il dipendente assume una quota di queste spese si indica solo la differenza a carico del datore di lavoro. Fra queste prestazioni rientrano in particolare quelle evidenziate alle cifre 2.1, 2.2 e 2.3 del C.S.
2.1	Vitto, alloggio:	20	Se il dipendente riceve prestazioni per vitto ed alloggio:

- camera		- valore della prestazione di cui beneficia il dipendente per il fatto che il datore di lavoro gli procura vitto e alloggio gratuito. Importi secondo Promemoria N. 2 AFC ( <a href="http://www.estv.admin.ch/i/dbst/dokumentation/rundschreiben/2-030-D-i-allegato5.pdf">http://www.estv.admin.ch/i/dbst/dokumentation/rundschreiben/2-030-D-i-allegato5.pdf</a> );
- appartamento		- se il dipendente dispone di un appartamento invece che di una camera occorre indicarlo alla cifra 2.3 del C.S. (n.m. 26).
2.2 Quota privata automobile di servizio:	21	Se il dipendente usufruisce di un'auto di servizio anche per scopi privati, indipendentemente che il datore di lavoro l'abbia acquistata o presa in leasing, indicare il valore della relativa prestazione. In particolare:
- il datore si assume tutti i costi	21	- se il dipendente si assume solo i costi del carburante per tragitti privati più lunghi durante i fine settimana o le vacanze: indicare lo 0.8% al mese del prezzo d'acquisto dell'auto, IVA esclusa (minimo CHF 150.00 mensili);
- il dipendente si assume buona parte dei costi	22	- non indicare alcun importo, ma alla cifra 15 scrivere "quota privata automobile di servizio da chiarire nella procedura di tassazione";
- vantaggio privato effettivo	23	- in sostituzione del calcolo forfetario della quota privata dello 0.8% si può effettuare il calcolo effettivo a tariffe TCS tenendo il libro di bordo;
- uso privato considerevolmente limitato	24	- per vetture con installati dispositivi fissi per il trasporto di attrezzi di lavoro e merci oppure se l'automobile di servizio è utilizzata unicamente per recarsi al lavoro: nessuna quota da computare sul salario;
- in tutti i casi	25	- quando un dipendente può usufruire di un'auto di servizio bisogna sempre apporre una crocetta alla casella F (trasporto gratuito domicilio - luogo di lavoro – vedi inoltre n.m. 9).
2.3 Altre prestazioni accessorie quantificabili del datore di lavoro	26	Specificare il genere delle altre prestazioni corrisposte al dipendente che possono essere valutate da parte del datore di lavoro e riportarne il prezzo di mercato od il valore venale (es.: appartamento, abbonamento generale senza la necessità di utilizzo a scopo professionale). Per gli espatriati vedi Ordinanza del 03.10.2000 (Oespa, RS 642.118.3 - <a href="http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf">http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf</a> ). Se sono versate più prestazioni di questo tipo occorre specificarne singolarmente genere e valore e riportare come importo la somma totale. Si può rinunciare a dichiarare i regali in natura in occasione di eventi particolari (es: Natale) quando di poca entità (secondo le direttive AVS) (vedi inoltre n.m 62 e 72).
3 Prestazioni aperiodiche (rapporto di lavoro inferiore ad un anno):	27	Vale per i rapporti di lavoro di durata inferiore ad un anno, e meglio:
- in generale		- specificare il genere della prestazione versata al dipendente e indicarne l'importo;
- bonus		- pagamento di un bonus al dipendente (es.: gratifiche, partecipazione agli utili). La tredicesima è da indicare nel salario (cifra 1);

	- <i>indennità di assunzione o uscita</i>		- <i>indennità di assunzione o di uscita ricevute dal dipendente;</i>
	- <i>premi di fedeltà</i>		- <i>premi di fedeltà ricevuti dal dipendente (vedi inoltre n.m. 72 per le prestazioni da non dichiarare);</i>
	- <i>premi per anzianità di servizio, giubileo, ecc.</i>		- <i>premi per anzianità di servizio, giubileo, ecc. ricevuti dal dipendente (vedi inoltre n.m. 72 per le prestazioni da non dichiarare);</i>
	- <i>indennità forfetarie di trasloco</i>		- <i>indennità forfetarie di trasloco ricevute dal dipendente (per le indennità effettive vedi n.m. 71).</i>
4	Prestazioni in capitale:	28	Specificare il genere ed il motivo della prestazione versata dal datore di lavoro al dipendente. In particolare:
	- <i>indennità di partenza avente carattere previdenziale</i>		- <i>indennità di partenza con carattere previdenziale versate al dipendente (possono generalmente essere imposte con un'aliquota di favore);</i>
	- <i>prestazioni in capitale con carattere previdenziale</i>		- <i>prestazioni in capitale con carattere previdenziale versate al dipendente (possono generalmente essere tassate con un'aliquota di favore);</i>
	- <i>versamenti differiti di salario, ecc.</i>		- <i>versamenti differiti di salario, ecc.</i>
5	Diritti di partecipazione dei collaboratori	29	<p>Reddito che il dipendente ha conseguito sottoforma di diritti di partecipazione al capitale dell'impresa (azioni e/o opzioni, ecc.). La ditta deve allestire un allegato contenente tutti i dati importanti: il prezzo pagato dal dipendente, il valore di mercato, i dati relativi a blocchi che ne limitano la disponibilità, l'ammontare dei dividendi distribuiti.</p> <p>Questo reddito corrisponde alla differenza tra il valore venale e il valore di cessione, rispettivamente d'acquisto.</p> <p>Vedi anche la circolare 5 AFC per il periodo fiscale 1997/98 del 30.04.1997 (<a href="http://www.estv.admin.ch/i/dvs/kreisschreiben/w97-005i.pdf">http://www.estv.admin.ch/i/dvs/kreisschreiben/w97-005i.pdf</a>).</p> <p>In casi particolari, ad esempio quando il valore non è noto, la prestazione è da indicare alla cifra 15 del C.S.</p>
6	Indennità di membri di consigli d'amministrazione:	30	Per i membri di CdA:
	- <i>indennità membri</i>		- <i>indennità ricevute dai membri dei CdA;</i>
	- <i>gettoni di presenza</i>		- <i>gettoni di presenza ricevuti dai membri dei CdA;</i>
	- <i>tantièmes</i>		- <i>tantièmes ricevute dai membri dei CdA.</i>
7	Altre prestazioni:	31	Prestazioni ricevute dal dipendente che non rientrano fra quelle dichiarate altrove nel C.S. In particolare:
	- <i>mance</i>	32	- <i>mance ricevute, soltanto se costituiscono parte essenziale del salario. Stessa regolamentazione dell'AVS: vedi opuscolo 2.01 AVS (<a href="http://www.ahv.ch/Home-1/Generalita_1/opuscoli/2.01_1.pdf">http://www.ahv.ch/Home-1/Generalita_1/opuscoli/2.01_1.pdf</a>);</i>

- indennità giornaliere d'assicurazioni	33	- indennità per perdita guadagno versate dal datore di lavoro provenienti dall'assicurazione malattia, infortuni e invalidità (attenzione: esenti AVS);
- assicurazione disoccupazione	34	- prestazioni dell'assicurazione disoccupazione obbligatoria versate per il tramite del datore di lavoro come pure quelle complementari, ad es. per lavoro ridotto ed interperie (attenzione: AVS calcolata sul 100%);
- IPG, prestazioni	35	- prestazioni dell'IPG versate al dipendente attraverso il datore di lavoro;
- 2. pilastro	36	- contributi assunti dal datore di lavoro a favore del dipendente e versati ad istituzioni di previdenza professionale collettiva che per legge, statuto o regolamento sono dovuti dal dipendente. Questi contributi possono essere poi dedotti alla cifra 10 del C.S. (vedi inoltre n.m. 45);
- assicurazioni	37	- contributi assunti dal datore di lavoro a favore del dipendente per le sue assicurazioni personali e quelle dei suoi familiari. Non sono da dichiarare i contributi del datore di lavoro all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni secondo la LAINF (AIP e AINP) e i contributi all'assicurazione collettiva contro le malattie e gli infortuni stipulate dal datore di lavoro;
- cassa malati	37	- contributi assunti dal datore di lavoro a favore del dipendente e della sua famiglia per la sua cassa malati (di regola cure mediche);
- previdenza professionale libera (3. pilastro B)	37	- contributi assunti dal datore di lavoro a favore del dipendente e versati per la sua previdenza professionale libera (es.: assicurazioni vita, su rendite, sul capitale o sul risparmio);
- 3. pilastro A	38	- contributi assunti dal datore di lavoro a favore del dipendente e versati per il 3. pilastro A, siano essi dedotti dal salario del dipendente ed in seguito versati all'istituto di previdenza oppure pagati direttamente dal datore di lavoro a favore del suo dipendente. Il dipendente potrà poi dedurre il 3. pilastro A nella sua dichiarazione fiscale personale;
- imposte	39	- imposte alla fonte o altre assunte dal datore di lavoro a favore del dipendente;
- tasse scolastiche	40	- tasse scolastiche che il datore di lavoro paga per i figli del dipendente. Per gli espatriati vedi Ordinanza del 03.10.2000 (Oespa, RS 642.118.3- <a href="http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf">http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf</a> ).
8 Totali lordi:	41	Riportare i totali lordi:
- salario lordo totale		- somma posizioni da 1 a 7 del C.S.;
- rendita lorda totale		- somma posizioni da 1 a 7 del C.S.

### III. Deduzioni

9	Contributi AVS/AI/IPG/AINP	42	Contributi a carico del dipendente dedotti dal salario.
10	Previdenza professionale (2. pilastro):	43	Contributi a carico del dipendente dedotti dal salario e versati ad istituti di previdenza professionale collettiva (2. pilastro). In particolare:
10.1	- contributi ordinari	44	- contributi ordinari versati al 2. pilastro;
10.2	- contributi per il riscatto	45	- contributi inclusi nel salario, ma dedotti e versati al 2. pilastro per migliorare la copertura di previdenza (vedi inoltre n.m. 36);
	- contributi versati dal dipendente	46	- contributi versati direttamente dal dipendente per la previdenza professionale (non dedotti dal salario) non devono essere dichiarati dal datore di lavoro nel C.S.
11	Totali netti:		Riportare i totali netti:
	- salario netto	47	- importo netto determinante da riportare nella dichiarazione fiscale. In pratica il salario lordo totale (cifra 8 del C.S.) meno il totale delle deduzioni (cifre 9 e 10 del C.S.);
	- rendita netta	47	- importo netto determinante da riportare nella dichiarazione fiscale. In pratica la rendita lorda totale (cifra 8 del C.S.) meno il totale delle deduzioni (cifre 9 e 10 del C.S.).
12	Ritenuta d'imposta alla fonte	48	Importo totale lordo delle imposte alla fonte trattenute al dipendente. Se queste imposte sono a carico del datore di lavoro da indicare alla cifra 15 del C.S. (vedi inoltre cifra 7 C.S.).

### IV. Rimborsi spese e altre prestazioni accessorie

13	Rimborsi spese (indennità per spese):		
	- regole generali		Regole generali:
		52	- rimborso spese effettive sulla base dei giustificativi: crociare la casella alla cifra 13.1.1 del C.S. senza indicare l'importo;
		52	- rimborso spese effettive sulla base di singoli forfait (limiti n.m. 52): crociare la casella alla cifra 13.1.1 del C.S. senza indicare l'importo;
		53	- rimborso forfetario: indicare l'importo alle cifre 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3 del C.S.;
		54-55	- con regolamento spese approvato: crociare la casella alla cifra 13.1.1 del C.S. e indicare alla cifra 15 "Regolamento delle spese approvato dal Cantone X (sigla targa automobilistica del Cantone) il Y (data)" (vedi inoltre n.m. 65).
	- rimborsi che non fanno parte del salario lordo	49	Si tratta dei rimborsi per spese sostenute dal dipendente nell'ambito della sua attività professionale.

- <i>rimborsi da aggiungere al salario lordo</i>	50	Si tratta dei rimborsi per spese sostenute dal dipendente al di fuori della sua attività professionale. In particolare: - <i>spese per trasporto dal domicilio al luogo di lavoro;</i> - <i>locale privato adibito a ufficio o deposito merci.</i> Il dipendente può eventualmente dedurle, se sono date le condizioni, quali spese professionali nella dichiarazione d'imposta.
- <i>tipi di rimborsi spese</i>	51	Rimborso spese effettive (n.m. 56), rimborso forfetario (n.m. 58 e 59) e rimborso nell'ambito di un regolamento spese (n.m. 54 e 55).
Rimborsi spese effettive da non dichiarare:	52	Rimborsi da non dichiarare se sono rispettate tutte le seguenti condizioni (crociare solo la casella alla cifra 13.1.1):
- <i>permottamento</i>		- <i>se rimborsate al dipendente dopo presentazione di un giustificativo;</i>
- <i>pranzo e cena</i>		- <i>se rimborsate al dipendente sulla base di un giustificativo e l'importo è minore di CHF 35.00, oppure rimborso forfetario di CHF 30.00 (senza giustificativo);</i>
- <i>inviti a clienti</i>		- <i>se rimborsate al dipendente sulla base della ricevuta originale;</i>
- <i>trasporto con mezzi pubblici</i>		- <i>se rimborsate al dipendente dopo presentazione di un giustificativo;</i>
- <i>auto privata</i>		- <i>se rimborsate al dipendente al massimo cts. 70 al chilometro;</i>
- <i>piccole spese</i>		- <i>se rimborsate al dipendente su presentazione del giustificativo o al massimo con un forfait di CHF 20.00 al giorno.</i>
13.1 Rimborsi spese effettive da dichiarare:	56	Rimborsi da dichiarare se le condizioni di cui al n.m. 52 non sono rispettate e se non esiste un regolamento spese approvato:
13.1.1 - <i>per automobile, secondo direttive TCS</i> - <i>volo, taxi e ferrovia</i> - <i>permottamento, colazione, pranzo e cena</i> - <i>inviti di partner commerciali al ristorante o al domicilio privato</i> - <i>spuntini consumati durante una trasferta di lavoro</i>		<i>indicare l'importo effettivamente rimborsato al dipendente sulla base del giustificativo (significa tenere una statistica precisa - vedi esempio di formulario per rimborso spese);</i>
13.1.2 - <i>altre spese effettive</i>	57	- <i>specificare il genere di tutte le altre spese effettive rimborsate al dipendente ed il loro importo. Rientrano in questa categoria le spese per espatriati: vedi Ordinanza del 03.10.2000 (Oespa, RS 642.118.3 - <a href="http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf">http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf</a>).</i>
13.2.1 Spese di rappresentanza forfetarie	58	Da indicare l'importo forfetario versato al personale dirigente o al personale del servizio esterno per coprire le piccole spese (di regola singole spese inferiori a CHF 50.00) e per le spese di rappresentanza (es.: inviti privati al proprio domicilio). Le spese forfetarie devono corrispondere all'incirca all'importo delle spese effettive. L'importo è da indicare anche quando esiste un regolamento spese approvato.

13.2.2	Spese d'automobile forfetarie	59	Importo forfetario versato ad un dipendente per l'utilizzo della propria auto privata per scopi professionali (diverse migliaia di chilometri all'anno).
13.2.3	Altre spese forfetarie	60	Inserire la somma totale di tutte le altre spese forfetarie rimborsate al dipendente che non sono per l'automobile o di rappresentanza. In particolare fanno parte le indennità forfetarie per gli espatriati ai sensi dell'Ordinanza del 03.10.2000 (Oespa, RS 642.118.3 - <a href="http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf">http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf</a> ); in questo caso indicare quanto versato e la menzione "Spese forfetarie espatriati".
13.3	Contributi per il perfezionamento:	61	In presenza di contributi per la formazione e per il perfezionamento occorre indicare:
	- a favore del dipendente		- in ogni caso tutte le indennità che il datore di lavoro rimborsa in denaro al dipendente per la sua formazione ed il perfezionamento. Il dipendente può eventualmente dedurle, se sono date le condizioni, nella sua dichiarazione d'imposta;
	- a favore di terzi		- contributi che il datore versa a terzi per un determinato dipendente se in un anno superano CHF 12'000.00 per ogni singolo evento (IVA e spese accessorie escluse). Se questa cifra è superata è da indicare l'intero importo. E' prevista l'eccezione (nessuna indicazione) per indennità per corsi di perfezionamento che riguardano tipicamente l'attività professionale come pure le spese per seminari di più giorni.
14	Altre prestazioni accessorie al salario:	62	Particolarità in presenza di altre prestazioni accessorie al salario:
	- prestazioni non quantificabili		- indicare le prestazioni accessorie al salario a favore del dipendente che il datore di lavoro non è in grado di valutare e che non sono dichiarate alla cifra 2 del C.S. Entrano in considerazione merci o prestazioni di servizi da parte del datore di lavoro che il dipendente acquisisce gratuitamente o ad un prezzo di favore particolarmente basso. Non indicare quando le agevolazioni sono di poca importanza (secondo direttive AVS), così come quando i costi di produzione sono coperti (vedi n.m. 71 per le prestazioni da non dichiarare).

## V. Osservazioni

15	Osservazioni:	63	Indicare tutte le informazioni complementari che non possono essere inserite altrove nel certificato di salario. In particolare:
	- IPG, numero giorni con versamento indennità	64	- da indicare quando le indennità per perdita di guadagno non sono versate dal datore di lavoro e non sono considerate nel salario lordo secondo la cifra 8 del C.S.;
	- regolamento spese approvato	65	- se esiste un regolamento spese approvato annotare "Regolamento spese approvato dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il Y (data)" (vedi inoltre n.m. 54);
	- certificati di salario molteplici	66	- se lo stesso datore di lavoro ha eccezionalmente rilasciato più di un C.S. scrivere, per esempio, "certificato di salario 1 di 2" (vedi inoltre n.m. 7);

- 
- |                                   |    |                                                                                                           |
|-----------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - <i>impiego a tempo parziale</i> | 67 | - se l'impiego è a tempo parziale scrivere, per esempio, "posto al 50%" o "occupazione a tempo parziale". |
|-----------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Diritti di partecipazione:

- 
- |                              |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - <i>valore venale</i>       | 68 | - se il valore venale dei diritti di partecipazione è stato approvato dalle autorità fiscali occorre indicare "Il valore venale è stato approvato dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il Y (data)" (vedi inoltre n.m. 29);                                                                        |
| - <i>senza reddito</i>       | 69 | - se dalla cessione di diritti di partecipazione dei collaboratori non deriva alcun reddito indicare "Diritti di partecipazione dei collaboratori senza reddito imponibile. Motivo...";                                                                                                                         |
| - <i>versamenti da terzi</i> | 70 | - se il genere e/o l'estensione dei diritti di partecipazione non sono noti occorre indicare "Diritto di partecipazione dei collaboratori versato da un'impresa terza". Se si conosce il nome dell'impresa indicarlo;                                                                                           |
| - <i>spese di trasloco</i>   | 71 | - se il datore di lavoro ha rimborsato al dipendente spese di trasloco indicare "Spese di trasloco di CHF... pagate". Per gli espatriati vedi Ordinanza del 03.10.2000<br>(Oespa, RS 642.118.3 - <a href="http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf">http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf</a> ). |
- 

## VI. Prestazioni da non dichiarare

Prestazioni **da non dichiarare:** 72 Per praticità non sono da dichiarare in particolare le seguenti prestazioni:

- 
- |                                                          |   |                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - <i>apparecchi di lavoro utilizzati a scopi privati</i> |   |                                                                                                                                                                                                              |
| - <i>buoni per voli per scopi professionali</i>          |   |                                                                                                                                                                                                              |
| - <i>posteggio gratuito sul posto di lavoro</i>          |   |                                                                                                                                                                                                              |
| - <i>abbonamenti a metà prezzo forniti gratuitamente</i> | - | per gli abbonamenti generali vedi n.m. 9;                                                                                                                                                                    |
| - <i>REKA-Check</i>                                      | - | se inferiori a CHF 600.00 per anno. Indicare solo i vantaggi che eccedono questo importo;                                                                                                                    |
| - <i>regali (Natale, compleanno ed analoghi)</i>         | - | se inferiori a CHF 500.00 per evento. Oltre questo importo devono essere dichiarati indicando il loro intero valore alla cifra 2.3 del C.S.;                                                                 |
| - <i>associazioni e club, contributi e tasse sociali</i> | - | se inferiori a CHF 1'000.00 per evento (illimitatamente quelli versati ad associazioni professionali). Oltre questo importo devono essere dichiarati indicando il loro intero valore alla cifra 15 del C.S.; |
| - <i>sconti su merci destinate all'uso proprio</i>       | - | se si verificano nella misura dell'usuale;                                                                                                                                                                   |

- manifestazioni, biglietti d'entrata	- se inferiori a CHF 500.00 per evento. Indicare solo i vantaggi che eccedono questo importo;
- spese di viaggio del coniuge/partner	- se il coniuge/partner accompagna il dipendente nei viaggi di lavoro;
- nidi d'infanzia, contributi	- contributi a nidi d'infanzia che offrono prezzi di favore per i figli dei dipendenti;
- spese analisi mediche preventive	- se ordinate dal datore di lavoro o dalla cassa pensioni.

## VII. Vari

Violazione dei doveri	73	Chi non compila il C.S. può essere punito (art. 127, 174, 177 e 186 LFD, art. 201, 257, 260 e 269 LT-TI, art. 43, 55, 56 e 59 LAID, art. 251 CP).
Destinatari certificato di salario	74	Il certificato di salario è destinato al dipendente.
Indirizzi ordinazione C.S. e istruzioni	75-76	Sito Conferenza Fiscale Svizzera: <a href="http://www.steuerkonferenz.ch">www.steuerkonferenz.ch</a> Sito Amministrazione federale delle contribuzioni: <a href="http://www.estv.admin.ch">www.estv.admin.ch</a>



# Elenco in ordine alfabetico per tema

# Elenco in ordine alfabetico per tema

<b>A</b>	<i>Cifra C.S.</i>	<i>Numero marginale istruzioni per la compilazione del C.S.</i>	
<b>Abbonamento:</b>			
- <i>a metà prezzo fornito gratuitamente</i>		72	Prestazioni da non dichiarare (per gli abbonamenti generali vedi n.m. 9).
- <i>generale a disposizione</i>	F	9	Casella da crociare se viene messo a disposizione del dipendente un abbonamento generale da utilizzare per scopi professionali (l'abbonamento a metà prezzo non dev'essere certificato).
<b>Anno</b>	D	7	Anno civile per il quale sono certificate le prestazioni rilevanti ai fini fiscali. Di regola non è ammesso suddividere in più C.S. (di un unico datore di lavoro).
<b>Apparecchi di lavoro utilizzati a scopi privati</b>		72	Prestazioni da non dichiarare.
<b>Assegni</b>	1	15	Tutti gli assegni ricevuti dal dipendente tramite il datore di lavoro: figli, famiglia, indennità lavoro a squadre, picchetto, lavoro notturno, domenicale, ecc. Se invece gli assegni sono versati direttamente dalla cassa di compensazione occorre inserire alla cifra 15 del C.S. l'annotazione "Indennità per figli non incluse nel certificato di salario. Pagamento diretto da parte della cassa di compensazione".
<b>Assicurazione:</b>			
- <i>contributi assunti dal datore di lavoro</i>	7	37	Contributi assunti dal datore di lavoro a favore del dipendente per le sue assicurazioni personali e quelle dei suoi familiari. Non sono da dichiarare i contributi del datore di lavoro all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni secondo la LAINF (AIP e AINP) e i contributi all'assicurazione collettiva contro le malattie e gli infortuni stipulate dal datore di lavoro.
- <i>disoccupazione</i>	7	34	Prestazioni dell'assicurazione disoccupazione obbligatoria versate per il tramite del datore di lavoro come pure quelle complementari, ad es. per lavoro ridotto ed intemperie (attenzione: AVS calcolata sul 100%).
- <i>indennità giornaliera</i>	7	33	Indennità per perdita guadagno versate dal datore di lavoro provenienti dall'assicurazione malattia, infortuni e invalidità (attenzione: esenti AVS).
<b>Associazioni e club, contributi e tasse sociali</b>		72	Prestazioni da non dichiarare se inferiori a CHF 1'000.00 per evento (il limitatamente quelli versati ad associazioni professionali). Oltre questo importo devono essere dichiarate indicando il loro intero valore alla cifra 15 del C.S.
<b>Auto di servizio:</b>			
- <i>in tutti i casi</i>	2.2	25	Quando un dipendente può usufruire di un'auto di servizio bisogna sempre apporre una crocetta alla casella F (trasporto gratuito domicilio - luogo di lavoro - vedi inoltre n.m. 9).

- <i>il datore si assume tutti i costi</i>	2.2	21	Se il dipendente si assume solo i costi del carburante per tragitti privati più lunghi durante i fine settimana o le vacanze: indicare lo 0.8% al mese del prezzo d'acquisto dell'auto, IVA esclusa (minimo CHF 150.00 mensili).
- <i>il dipendente si assume buona parte dei costi</i>	2.2	22	Non indicare alcun importo, ma alla cifra 15 scrivere "quota privata automobile di servizio da chiarire nella procedura di tassazione".
- <i>uso privato considerevolmente limitato</i>	2.2	24	Per vetture con installati dispositivi fissi per il trasporto di attrezzi di lavoro e merci oppure se l'automobile di servizio è utilizzata unicamente per recarsi al lavoro: nessuna quota da computare sul salario.
- <i>utilizzata anche per scopi privati</i>	2.2	21	Se il dipendente usufruisce di un'auto di servizio anche per scopi privati, indipendentemente che il datore di lavoro l'abbia acquistata o presa in leasing, indicare il valore della relativa prestazione.
- <i>vantaggio privato effettivo</i>	2.2	23	In sostituzione del calcolo forfetario della quota privata dello 0.8% si può effettuare il calcolo effettivo a tariffe TCS tenendo il libro di bordo.

#### Auto privata:

- <i>in generale</i>	13	52	Spese rimborsate da non dichiarare se rimborsate al dipendente al max. cts. 70 al chilometro.
- <i>rimborso forfetario</i>	13.2.2	59	Importo forfetario versato ad un dipendente per l'utilizzo della propria auto privata.
- <i>secondo direttive TCS</i>	13.1.1	56	Importo effettivamente rimborsato al dipendente sulla base del giustificativo.

#### AVS:

- <i>contributi</i>	9	42	Contributi a carico del dipendente dedotti dal salario.
- <i>numero</i>	C	6	A sinistra indicare l'attuale numero AVS del dipendente (a 11 cifre) o la data di nascita se il numero è sconosciuto. Nella casella a destra il nuovo numero AVS se assegnato.

## B

Bonus (rapporto di lavoro inferiore ad un anno)	3	27	Pagamento di un bonus al dipendente (es.: gratifiche, partecipazione agli utili). La tredicesima è da indicare nel salario (cifra 1).
-------------------------------------------------	---	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Buoni per voli per scopi professionali		72	Prestazioni da non dichiarare.
----------------------------------------	--	----	--------------------------------

## C

Cassa malati	7	37	Contributi assunti dal datore di lavoro a favore del dipendente e della sua famiglia per la sua cassa malati (di regola cure mediche).
--------------	---	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Certificato di salario:

- <i>in generale</i>	A	4	Casella da crociare se il C.S. è utilizzato per attestare prestazioni conseguenti a rapporto di lavoro dipendente (attività principale o accessoria) o emolumenti di membri di CdA.
----------------------	---	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- <i>certificati molteplici</i>	15	66	Se lo stesso datore di lavoro ha eccezionalmente rilasciato più di un C.S. scrivere, per esempio, "certificato di salario 1 di 2" (vedi inoltre n.m. 7).
Cognome e indirizzo	H	11	Recapito attuale del dipendente (cognome, nome completo ed indirizzo).
Compilazione elettronica			Possibilità di compilare elettronicamente il C.S. tramite il programma e-certificato di salario CFS scaricabile gratuitamente dal sito dell'AFC (vedi inoltre n.m. 76).

## D

Destinatari certificato di salario		74	Il certificato di salario è destinato al dipendente.
------------------------------------	--	----	------------------------------------------------------

Diritti di partecipazione dei collaboratori:

- <i>in generale</i>	5	29	Reddito che il dipendente ha conseguito sottoforma di diritti di partecipazione al capitale dell'impresa (azioni e/o opzioni, ecc.). La ditta deve allegare un allegato contenente tutti i dati importanti: il prezzo pagato dal dipendente, il valore di mercato, i dati relativi a blocchi che ne limitano la disponibilità, l'ammontare dei dividendi distribuiti. Questo reddito corrisponde alla differenza tra il valore venale e il valore di cessione, rispettivamente d'acquisto. Vedi anche la circolare 5 AFC per il periodo fiscale 1997/98 del 30.04.1997 ( <a href="http://www.estv.admin.ch/i/dvs/kreis schreiben/w97-005i.pdf">http://www.estv.admin.ch/i/dvs/kreis schreiben/w97-005i.pdf</a> ). In casi particolari, ad esempio quando il valore non è noto, la prestazione è da indicare alla cifra 15 del C.S.
- <i>senza reddito</i>	15	69	Se dalla cessione di diritti di partecipazione dei collaboratori non deriva alcun reddito indicare "Diritti di partecipazione dei collaboratori senza reddito imponibile. Motivo...".
- <i>valore venale</i>	15	68	Se il valore venale dei diritti di partecipazione è stato approvato dalle autorità fiscali occorre indicare "Il valore venale è stato approvato dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il Y (data)" (vedi inoltre n.m. 29).
- <i>versamenti da terzi</i>	15	70	Se il genere e/o l'estensione dei diritti di partecipazione non sono noti occorre indicare "Diritto di partecipazione dei collaboratori versato da un'impresa terza". Se si conosce il nome dell'impresa indicarlo.

## F

Firma (o certificazione)	I	12	Luogo e data di compilazione del C.S., designazione completa del datore di lavoro, generalità e telefono della persona responsabile. I C.S. sono da firmare a mano, ad eccezione di quelli completamente allestiti automaticamente.
--------------------------	---	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## G

Gettoni di presenza membri CdA	6	30	Gettoni di presenza ricevuti dai membri dei CdA.
--------------------------------	---	----	--------------------------------------------------

## I

Impiego a tempo parziale	15	67	Se l'impiego è a tempo parziale scrivere, per esempio, "posto al 50%" o "occupazione a tempo parziale".
--------------------------	----	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

**Imposte:**

- <i>assunte dal datore di lavoro</i>	7	39	Imposte alla fonte o altre assunte dal datore di lavoro a favore del dipendente.
- <i>ritenuta alla fonte</i>	12	48	Importo totale lordo delle imposte alla fonte trattenute al dipendente. Se queste sono a carico del datore di lavoro da indicare alla cifra 15 del C.S. (vedi inoltre cifra 7 C.S.).

---

**Indennità:**

- <i>assunzione o uscita (rapporto di lavoro inferiore ad un anno)</i>	3	27	Indennità di assunzione o di uscita ricevute dal dipendente.
- <i>indennità di partenza avente carattere previdenziale</i>	4	28	Indennità di partenza con carattere previdenziale versate al dipendente (possono generalmente essere imposte con un'aliquota di favore).
- <i>forfetarie di trasloco (rapporto di lavoro inferiore ad un anno)</i>	3	27	Indennità forfetarie di trasloco ricevute dal dipendente (per le indennità effettive vedi n.m. 71).
- <i>membri CdA</i>	6	30	Indennità ricevute dai membri dei CdA.

---

**Indirizzi ordinazione C.S. e istruzioni**

75-76 Sito Conferenza Fiscale Svizzera: [www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)  
Sito Amministrazione federale delle contribuzioni: [www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)

---

**Inviti:**

- <i>a clienti</i>	13	52	Da non dichiarare se rimborsate al dipendente sulla base della ricevuta originale.
- <i>di partner commerciali al ristorante o al domicilio privato</i>	13.1.1	56	Indicare l'importo effettivamente rimborsato al dipendente sulla base del giustificativo.

---

**IPG:**

- <i>numero giorni con versamento indennità</i>	15	64	Da indicare quando le indennità per perdita di guadagno non sono versate dal datore di lavoro e non sono considerate nel salario lordo secondo la cifra 8 del C.S.
- <i>prestazioni</i>	7	35	Prestazioni dell'IPG versate al dipendente attraverso il datore di lavoro.

---

**M**

Mance	7	32	Mance ricevute, soltanto se costituiscono parte essenziale del salario. Stessa regolamentazione dell'AVS: vedi opuscolo 2.01 AVS ( <a href="http://www.ahv.ch/Home-1/Generalita_1/opuscoli/2.01_1.pdf">http://www.ahv.ch/Home-1/Generalita_1/opuscoli/2.01_1.pdf</a> ).
Manifestazioni, biglietti d'entrata		72	Prestazioni da non dichiarare se inferiori a CHF 500.00 per evento. Indicare solo i vantaggi che eccedono questo importo.

## N

---

Nidi d'infanzia, contributi	72		Da non dichiarare i contributi a nidi d'infanzia che offrono prezzi di favore per i figli dei dipendenti.
-----------------------------	----	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

## O

---

Osservazioni	15	63	Indicare tutte le informazioni complementari che non possono essere inserite altrove nel certificato di salario.
--------------	----	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

## P

### Pasti:

---

- <i>alla mensa/buoni pasto</i>	G	10	Casella da crociare se il dipendente riceve buoni pasto oppure se a un dipendente del servizio esterno (o collaboratore con compiti simili) è versata un'indennità per un pasto principale fuori casa per almeno il 50% dei giorni lavorativi. Crociare anche quando il datore di lavoro offre al dipendente la possibilità di consumare un pasto a prezzo ridotto in un ristorante del personale (mensa), anche se non ne fa uso.
---------------------------------	---	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

---

- <i>sul luogo lavoro, contributi in contanti</i>	1	18	Contributi per i pasti consumati sul posto di lavoro: gli importi in contanti superiori ai limiti AVS (2006: CHF 180.00 mensili) vanno aggiunti al salario dichiarato alla cifra 1. Per gli importi inferiori è sufficiente crociare la casella alla lettera G.
---------------------------------------------------	---	----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

### Perfezionamento:

---

- <i>a favore del dipendente</i>	13.3	61	In ogni caso tutte le indennità che il datore di lavoro rimborsa in denaro al dipendente per la sua formazione ed il perfezionamento. Il dipendente può eventualmente dedurle, se sono date le condizioni, nella sua dichiarazione d'imposta.
----------------------------------	------	----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

---

- <i>contributi a favore di terzi</i>	13.3	61	Contributi che il datore versa a terzi per un determinato dipendente se in un anno superano CHF 12'000.00 per ogni singolo evento (IVA e spese accessorie escluse). Se questa cifra è superata è da indicare l'intero importo. E' prevista l'eccezione (nessuna indicazione) per indennità per corsi di perfezionamento che riguardano tipicamente l'attività professionale come pure le spese per seminari di più giorni.
---------------------------------------	------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

---

Periodo di stipendio (dal - al)	E	8	Date esatte di inizio e di fine dell'attività del dipendente (occorre indicare anche l'anno intero). Per i dipendenti con più lavori di breve durata durante l'anno (es. impiegati temporanei) bisogna indicare l'inizio del primo impiego e la fine dell'ultimo.
---------------------------------	---	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

### Pernottamento:

---

- <i>con presentazione di un giustificativo</i>	13	52	Da non dichiarare se rimborsate al dipendente dopo presentazione di un giustificativo.
-------------------------------------------------	----	----	----------------------------------------------------------------------------------------

---

---

- <i>pernottamento, colazione, pranzo e cena</i>	13.1.1	56	Indicare l'importo effettivamente rimborsato al dipendente sulla base del giustificativo.
--------------------------------------------------	--------	----	-------------------------------------------------------------------------------------------

---

Posteggio gratuito sul posto di lavoro	72		Prestazioni da non dichiarare.
Pranzo e cena	13	52	Se rimborsate al dipendente sulla base di un giustificativo e l'importo è minore di CHF 35.00, oppure rimborso forfetario di CHF 30.00 (senza giustificativo).
Premi:			
- di anzianità di servizio, giubileo, ecc. (lavoro inferiore ad un anno)	3	27	Premi per anzianità di servizio, giubileo, ecc. ricevuti dal dipendente (vedi inoltre n.m. 72 per le prestazioni da non dichiarare).
- di fedeltà (rapporto lavoro inferiore ad un anno)	3	27	Premi di fedeltà ricevuti dal dipendente (vedi inoltre n.m. 72 per le prestazioni da non dichiarare).
Prestazioni:			
- accessorie al salario (non in denaro)	2	19	Sono considerate prestazioni accessorie tutte le prestazioni non in denaro effettuate dal datore di lavoro: esse sono da valutare al valore di mercato, rispettivamente venale. Se il dipendente assume una quota di queste spese si indica solo la differenza a carico del datore di lavoro. Fra queste prestazioni rientrano in particolare quelle evidenziate alle cifre 2.1, 2.2 e 2.3 del C.S.
- accessorie quantificabili del datore di lavoro	2.3	26	Specificare il genere delle altre prestazioni corrisposte al dipendente che possono essere valutate da parte del datore di lavoro e riportarne il prezzo di mercato od il valore venale (es.: appartamento, abbonamento generale senza la necessità di utilizzo a scopo professionale). Per gli espatriati vedi Ordinanza del 03.10.2000 (Oespa, RS 642.118.3 - <a href="http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf">http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf</a> ). Se sono versate più prestazioni di questo tipo occorre specificarne singolarmente genere e valore e riportare come importo la somma totale. Si può rinunciare a dichiarare i regali in natura in occasione di eventi particolari (es: Natale) quando di poca entità (secondo le direttive AVS) (vedi inoltre n.m 62 e 72).
- aperiodiche (rapporto di lavoro inferiore ad un anno)	3	27	Vale per i rapporti di lavoro di durata inferiore ad un anno. Specificare il genere della prestazione versata al dipendente e indicarne l'importo.
- diverse	7	31	Prestazioni ricevute dal dipendente che non rientrano fra quelle dichiarate altrove nel C.S.
- in capitale	4	28	Specificare il genere ed il motivo della prestazione versata dal datore di lavoro al dipendente.
- in capitale con carattere previdenziale	4	28	Prestazioni in capitale con carattere previdenziale versate al dipendente (possono generalmente essere tassate con un'aliquota di favore).
- non quantificabili	14	62	Indicare le prestazioni accessorie al salario a favore del dipendente che il datore di lavoro non è in grado di valutare e che non sono dichiarate alla cifra 2 del C.S.

Entrano in considerazione merci o prestazioni di servizi da parte del datore di lavoro che il dipendente acquisisce gratuitamente o ad un prezzo di favore particolarmente basso.

Non indicare quando le agevolazioni sono di poca importanza (secondo direttive AVS), così come quando i costi di produzione sono coperti (vedi n.m. 71 per le prestazioni da non dichiarare).

#### Previdenza professionale:

- <i>contributi assunti dal datore di lavoro</i>	7	36	Contributi assunti dal datore di lavoro a favore del dipendente e versati ad istituzioni di previdenza professionale collettiva che per legge, statuto o regolamento sono dovuti dal dipendente. Questi contributi possono essere poi dedotti alla cifra 10 del C.S. (vedi inoltre n.m. 45).
- <i>contributi ordinari</i>	10.1	44	Contributi ordinari versati al 2. pilastro.
- <i>contributi per il riscatto</i>	10.2	45	Contributi inclusi nel salario, ma dedotti e versati al 2. pilastro per migliorare la copertura di previdenza (vedi inoltre n.m. 36).
- <i>contributi versati dal dipendente</i>	10.2	46	Contributi versati direttamente dal dipendente per la previdenza professionale (non dedotti dal salario) non devono essere dichiarati dal datore di lavoro nel C.S.
- <i>libera (3. pilastro B)</i>	7	37	Contributi assunti dal datore di lavoro a favore del dipendente e versati per la sua previdenza professionale libera (es.: assicurazioni vita, su rendite, sul capitale o sul risparmio).
- <i>vincolata (3. pilastro A)</i>	7	38	Contributi assunti dal datore di lavoro a favore del dipendente e versati per il 3. pilastro A, siano essi dedotti dal salario del dipendente ed in seguito versati all'istituto di previdenza oppure pagati direttamente dal datore di lavoro a favore del suo dipendente. Il dipendente potrà poi dedurre il 3. pilastro A nella sua dichiarazione fiscale personale.
Provvigioni	1	16	Provvigioni versate dal datore di lavoro al dipendente.
Regali (Natale, compleanno ed analoghi)		72	Prestazioni da non dichiarare se inferiori a CHF 500.00 per evento. Oltre questo importo devono essere dichiarati indicando il loro intero valore alla cifra 2.3 del C.S.
Regolamento spese approvato	15	65	Se esiste un regolamento spese approvato annotare "Regolamento spese approvato dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il Y (data)" (vedi inoltre n.m. 54).
REKA-Check		72	Prestazioni da non dichiarare se inferiori a CHF 600.00 per anno. Indicare solo i vantaggi che eccedono questo importo.
<b>Rendita:</b>			
- <i>in generale</i>	1	13	Indicare il totale delle prestazioni che il datore di lavoro ha versato al dipendente basate sul diritto ad una rendita.

- <i>attestazione</i>	B	5	Casella da crociare quando le prestazioni dichiarate derivano dal diritto ad una rendita.
- <i>lorda totale</i>	8	41	Somma posizioni da 1 a 7 del C.S.
- <i>netta</i>	11	47	Importo netto determinante da riportare nella dichiarazione fiscale. In pratica la rendita lorda totale (cifra 8 del C.S.) meno il totale delle deduzioni (cifre 9 e 10 del C.S.).

#### Rimborsi spese:

- <i>regole generali</i>	13	52	Rimborso spese effettive sulla base dei giustificativi: crociare la casella alla cifra 13.1.1 del C.S. senza indicare l'importo.
	13	52	Rimborso spese effettive sulla base di singoli forfait (limiti n.m. 52): crociare la casella alla cifra 13.1.1 del C.S. senza indicare l'importo.
	13	53	Rimborso forfetario: indicare l'importo alle cifre 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3 del C.S.
	13	54-55	Con regolamento spese approvato: crociare la casella alla cifra 13.1.1 del C.S. e indicare alla cifra 15 "Regolamento delle spese approvato dal Cantone X (sigla targa automobilistica del Cantone) il Y (data)" (vedi inoltre n.m. 65).
- <i>che non fanno parte del salario lordo</i>	13	49	Si tratta dei rimborsi per spese sostenute dal dipendente nell'ambito della sua attività professionale.
- <i>da aggiungere al salario lordo</i>	13	50	Si tratta dei rimborsi per spese sostenute dal dipendente al di fuori della sua attività professionale. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>spese per trasporto dal domicilio al luogo di lavoro;</i></li> <li>- <i>locale privato adibito a ufficio o deposito merci;</i></li> <li>- <i>il dipendente può eventualmente dedurle, se sono date le condizioni, quali spese professionali nella dichiarazione d'imposta.</i></li> </ul>
- <i>effettive da dichiarare</i>	13.1	56	Rimborsi da dichiarare se le condizioni di cui al n.m. 52 non sono rispettate e se non esiste un regolamento spese approvato.
- <i>effettive da non dichiarare</i>	13	52	Rimborsi da non dichiarare se sono rispettate tutte le seguenti condizioni (crociare solo la casella alla cifra 13.1.1).
- <i>piccole spese</i>	13	52	Da non dichiarare se rimborsate al dipendente su presentazione del giustificativo o al massimo con un forfait di CHF 20.00 al giorno.
- <i>tipi</i>	13	51	Rimborso spese effettive (n.m. 56), rimborso forfetario (n.m. 58 e 59) e rimborso nell'ambito di un regolamento spese (n.m. 54 e 55).

## S

#### Salario:

- <i>in generale</i>	1	13	Indicare il totale delle prestazioni che il datore di lavoro ha versato al dipendente oppure a terzi per conto del dipendente, quali le rate leasing (non auto), le pigioni, ecc. (ad eccezione di quelle da indicare separatamente alle cifre 2 - 7 del C.S.).
----------------------	---	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- <i>attestazione</i>	A	4	Casella da crociare se il C.S. è utilizzato per attestare prestazioni conseguenti a rapporto di lavoro dipendente (attività principale o accessoria) o emolumenti di membri di CdA.
- <i>lordo totale</i>	8	41	Somma posizioni da 1 a 7 del C.S.
- <i>netto</i>	11	47	Importo netto determinante da riportare nella dichiarazione fiscale. In pratica il salario lordo totale (cifra 8 del C.S.) meno il totale delle deduzioni (cifre 9 e 10 del C.S.).
Sconti su merci destinate all'uso proprio		72	Prestazioni da non dichiarare se si verificano nella misura dell'usuale.
Spese:			
- <i>analisi mediche preventive</i>		72	Da non dichiarare se ordinate dal datore di lavoro o dalla cassa pensioni.
- <i>di rappresentanza forfetarie</i>	13.2.1	58	Da indicare l'importo forfetario versato al personale dirigente o al personale del servizio esterno per coprire le piccole spese (di regola singole spese inferiori a CHF 50.00) e per le spese di rappresentanza (es.: inviti privati al proprio domicilio). Le spese forfetarie devono corrispondere all'incirca all'importo delle spese effettive. L'importo è da indicare anche quando esiste un regolamento spese approvato.
- <i>viaggio del coniuge/partner</i>		72	Da non dichiarare se il coniuge/partner accompagna il dipendente nei viaggi di lavoro.
- <i>effettive (altre)</i>	13.1.2	57	Specificare il genere di tutte le altre spese effettive rimborsate al dipendente ed il loro importo. Rientrano in questa categoria le spese per espatriati: vedi Ordinanza del 03.10.2000 (Oespa, RS 642.118.3 - <a href="http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf">http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf</a> ).
- <i>forfetarie (altre)</i>	13.2.3	60	Inserire la somma totale di tutte le altre spese forfetarie rimborsate al dipendente che non sono per l'automobile o di rappresentanza. In particolare fanno parte le indennità forfetarie per gli espatriati ai sensi dell'Ordinanza del 03.10.2000 (Oespa, RS 642.118.3 - <a href="http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf">http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf</a> ): in questo caso indicare quanto versato e la menzione "Spese forfetarie espatriati".
- <i>trasloco</i>	15	71	Se il datore di lavoro ha rimborsato al dipendente spese di trasloco indicare "Spese di trasloco di CHF... pagate". Per gli espatriati vedi Ordinanza del 03.10.2000 (Oespa, RS 642.118.3 - <a href="http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf">http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf</a> ).
Spese di trasporto:			
- <i>con mezzi pubblici</i>	13	52	Da non dichiarare se rimborsate al dipendente dopo presentazione di un giustificativo.
- <i>effettive, rimborso per chilometri percorsi</i>	F	9	Da crociare se il datore di lavoro rimborsa al dipendente del servizio esterno tutti i chilometri percorsi per recarsi direttamente presso i clienti con l'auto privata, compresi quelli dal domicilio e non solo dal posto di lavoro abituale (sede della ditta).

- <i>gratuito dal domicilio al luogo di lavoro</i>	F	9	Casella da crociare se il dipendente non sopporta alcun costo per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro.
- <i>sul luogo di lavoro con mezzo comune</i>	F	9	Da crociare se il trasporto del dipendente al luogo di lavoro avviene mediante un mezzo di trasporto comune messo a disposizione dal datore di lavoro (prassi abituale nel settore dell'edilizia).
- <i>sul luogo di lavoro, indennità</i>	1	17	Indennità versate al dipendente per il tragitto verso il luogo di lavoro. Se il datore di lavoro rimborsa i costi effettivi è sufficiente crociare la casella alla lettera F.
Spuntini consumati durante una trasferta di lavoro	13.1.1	56	Indicare l'importo effettivamente rimborsato al dipendente sulla base del giustificativo.

## T

Tantièmes membri CdA	6	30	Tantièmes ricevute dai membri dei CdA.
----------------------	---	----	----------------------------------------

Tasse scolastiche	7	40	Tasse scolastiche che il datore di lavoro paga per i figli del dipendente. Per gli espatriati vedi Ordinanza del 03.10.2000 (Oespa, RS 642.118.3 - <a href="http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf">http://www.admin.ch/ch/i/rs/6/642.118.3.it.pdf</a> ).
-------------------	---	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## V

Versamenti differiti di salario, ecc.	4	28	Versamenti differiti di salario, ecc.
Violazione dei doveri		73	Chi non compila il C.S. può essere punito (art. 127, 174, 177 e 186 LIFD, art. 201, 257, 260 e 269 LT-TI, art. 43, 55, 56 e 59 LAID, art. 251 CP).

### Vitto e alloggio:

- <i>appartamento</i>	2.1	20	Se il dipendente dispone di un appartamento invece che di una camera occorre indicarlo alla cifra 2.3 del C.S. (n.m. 26).
- <i>camera</i>	2.1	20	Valore della prestazione di cui beneficia il dipendente per il fatto che il datore di lavoro gli procura vitto e alloggio gratuito. Importi secondo Promemoria N. 2 AFC ( <a href="http://www.estv.admin.ch/i/dbst/dokumentation/rundschreiben/2-030-D-i-allegato5.pdf">http://www.estv.admin.ch/i/dbst/dokumentation/rundschreiben/2-030-D-i-allegato5.pdf</a> ).
Volo, taxi e ferrovia	13.1.1	56	Indicare l'importo effettivamente rimborsato al dipendente sulla base del giustificativo.



# Allegati

a)	Istruzioni per la compilazione del certificato di salario risp. dell'attestazione delle rendite (Versione del 21.12.2007)	31
b)	Modello di regolamento spese (comprendente il regolamento spese complementare per il personale dirigente, versione 18.01.2008)	51
c)	Ordinanza sulla deduzione di spese professionali particolari di impiegati con funzione dirigenziale e di specialisti attivi temporaneamente in Svizzera ai fini dell'imposta federale diretta (Ordinanza concernente gli espatriati, Oespa, RS 642.118.3, stato 12.12.2000)	64
d)	Circolare 5 dell'Amministrazione federale delle contribuzioni del 30.04.1997 " <i>Imposizione delle azioni ed opzioni di dipendenti</i> "	68
e)	Promemoria 2/2007 dell'Amministrazione federale delle contribuzioni " <i>Promemoria concernente la stima del vitto e alloggio dei dipendenti</i> "	74
f)	Opuscolo 2.01 dell'AVS (stato al 01.01.2008) " <i>Contributi paritetici all'AVS, all'AI e alle IPG</i> "	76
g)	Modello/esempio di rendiconto per spese di viaggio e rappresentanza	93



# **Istruzioni per la compilazione del certificato di salario risp. dell'attestazione delle rendite**

(Modulo 11)

Editori

Conferenza fiscale svizzera (CFS)

[www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)

Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC)

[www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)

N. di comando Modulo 605.040.18

N. di comando Istruzioni 605.040.18.1i

**A Lohnausweis – Certificat de salaire – Certificato di salario**  
**B Rentenbescheinigung – Attestation de rentes – Attestazione delle rendite**

C AHV-Nr. – No AVS – N. AVS      Neue AHV-Nr. – Nouveau No AVS – Nuovo N. AVS  
 D Jahr – Année – Anno      E von – du – dal      bis – au – al  
 F Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort  
 Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail  
 Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro  
 G Kantinenverpflegung / Lunch-Checks  
 Repas à la cantine / chèques-repas  
 Pasti alla mensa / buoni pasto

H

1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen	/ Rente	CHF
Salaire	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous	/ Rente	
Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rendita	
2. Gehaltsnebenleistungen	2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio	+	
Prestations salariales accessoires			
Prestazioni accessorie al salario	2.2 Privatanteil Geschäftswagen – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio	+	
	2.3 Andere – Autres – Altre	+	
	Art – Genre – Genere		
3. Unregelmässige Leistungen – Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche	Art – Genre – Genere		
4. Kapitaleleistungen – Prestations en capital – Prestazioni in capitale	Art – Genre – Genere	+	
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt – Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato		+	
6. Verwaltungsratsentschädigungen – Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione		+	
7. Andere Leistungen – Autres prestations – Altre prestazioni	Art – Genre – Genere	+	
8. Bruttolohn total / Rente – Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita		=	
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV – Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/PG/AD/AINP		-	
10. Berufliche Vorsorge	2. Säule	10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari	-
Prévoyance professionnelle	2 <sup>e</sup> pilier	10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto	-
Previdenza professionale	2 <sup>o</sup> pilastro		-
11. Nettolohn / Rente – Salaire net / Rente – Salario netto / Rendita		→	=
In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta			
12. Quellensteuerabzug – Retenue de l'impôt à la source – Ritenuta d'imposta alla fonte			
13. Spesenvergütungen – Allocations pour frais – Indennità per spese			
Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)			
13.1 Effektive Spesen	13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio		
Frais effectifs	13.1.2 Übrige – Autres – Altre		
Spese effettive	Art – Genre – Genere		
13.2 Pauschalspesen	13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza		
Frais forfaitaires	13.2.2 Auto – Voiture – Automobile		
Spese forfetarie	13.2.3 Übrige – Autres – Altre		
	Art – Genre – Genere		
13.3 Beiträge an die Weiterbildung – Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento			
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen	Art		
Autres prestations salariales accessoires	Genre		
Altre prestazioni accessorie al salario	Genere		
15. Bemerkungen			
Observations			
Osservazioni			

Bitte die Wägung beachten  
Observer s.v.p. la affricazione  
Osservare p.f. l'annunciatore

I Ort und Datum – Lieu et date – Luogo e data      Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt  
 inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers  
 Certifié exact et complet  
 y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur  
 Certificato esatto e completo  
 compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro.

## Indice

Certificato di salario	2
I. In generale	4
II. Indicazioni necessarie	4
III. Prestazioni da non dichiarare	15
IV. Violazione dei doveri	15
V. Destinatari del certificato di salario	16
VI. Indirizzi per l'ordinazione dei moduli del certificato di salario e delle Istruzioni	16
Allegato	
Elenco delle autorità fiscali cantonali	17

### Abbreviazioni più importanti

AD	Assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione
AI	Assicurazione per l'invalidità
AINP	Assicurazione contro gli infortuni non professionali
AVS	Assicurazione per la vecchiaia e i superstiti
cfr.	confronta
CP	Codice penale
IPG	Indennità per perdita di guadagno
LAID	Legge federale sull'armonizzazione delle imposte dirette dei cantoni e dei comuni
LIFD	Legge federale sull'imposta federale diretta
LPP	Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità
n.m.	numero marginale

**Per la compilazione del certificato di salario si prega di utilizzare un carattere di lettera comune come Arial, Frutiger, Helvetica oppure Verdana**

## I. In generale

- 1 Per gli anni 2005 e 2006 il nuovo certificato di salario (denominato: Certificato di salario/attestazione delle rendite, su base volontaria) poteva essere utilizzato facoltativamente. A partire dall'anno fiscale 2007 il nuovo certificato di salario vale in tutta la Svizzera (per informazioni supplementari cfr. sempre l'homepage della Conferenza fiscale svizzera in [www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)). Il nuovo modulo serve da certificato di salario nonché da attestazione per le remunerazioni e le indennità dei membri di consigli d'amministrazione. Esso può anche essere utilizzato quale attestazione delle rendite del secondo pilastro (cfr. n.m. 5). Per la compilazione di questo modulo sono vincolanti le presenti Istruzioni. Esistono inoltre delle Istruzioni ridotte per la compilazione di certificati di salario semplici.
- 2 Ogni datore di lavoro è tenuto a rilasciare un certificato di salario. Nel certificato di salario devono essere di regola dichiarate **tutte le prestazioni, rispettivamente tutti i vantaggi valutabili in denaro** percepiti dal dipendente in relazione al suo contratto di lavoro. Questo principio nonché le disposizioni che seguono si applicano per analogia agli Istituti di previdenza LPP che versano una rendita. Questi Istituti sono tenuti a rilasciare il modulo 11 o un proprio modulo con contenuto uguale, quale attestazione della rendita.
- 3 Per assicurare una maggiore chiarezza, nelle presenti Istruzioni si rinuncia ad indicare, a fianco della regolamentazione concernente il certificato di salario, anche quella analoga che riguarda la compilazione delle attestazioni delle rendite (cfr. in particolare n.m. 5). I termini utilizzati sono inoltre da intendere sia al maschile che al femminile.

## II. Indicazioni necessarie

Lettera A

### Utilizzazione del modulo 11 come certificato di salario

- 4 La casella è da crociare quando il certificato di salario è utilizzato per attestare prestazioni che sono state versate in virtù di un rapporto di lavoro (dipendente). Oltre al caso più frequente dell'attestazione di un salario per un'attività lucrativa dipendente principale o accessoria, entrano in considerazione anche i prelievi di un membro di un consiglio di amministrazione.

Lettera B

### Utilizzazione del modulo 11 come attestazione delle rendite

- 5 La casella è da crociare quando le prestazioni dichiarate sono basate sul diritto ad una rendita. Come finora, in occasione del **primo versamento di una rendita**, la stessa deve essere notificata all'Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC), Sezione Controllo, 3003 Berna (tel. 031 322 71 25) mediante il **modulo 565**. Questo modulo non è stato sostituito e dovrà, anche in futuro, essere inviato al servizio menzionato, presso il quale può anche essere ordinato. Indipendentemente da questa notifica all'AFC, ogni anno, deve essere rilasciata al beneficiario un'attestazione della rendita tramite il modulo 11 oppure tramite un modulo proprio dell'assicurazione.

Per le attestazioni delle **prestazioni in capitale** gli assicuratori sono tenuti a continuare ad utilizzare soltanto il modulo 563.

Lettera C

### Numero AVS e nuovo numero AVS

- 6 **Numero AVS**  
Nello spazio di sinistra è da indicare l'attuale numero AVS del dipendente (a 11 cifre). Se il numero AVS non è conosciuto occorre riportare la data di nascita esatta del dipendente. L'indicazione del numero AVS a 11 cifre è obbligatoria nella misura in cui il dipendente dispone di questo numero. Questo anche nel caso in cui si indica il nuovo numero AVS a 13 cifre.

## Nuovo numero AVS

Nello spazio di destra è da indicare il nuovo numero AVS a 13 cifre. La comunicazione di questo nuovo numero ai datori di lavoro è prevista, a cura delle casse di compensazione, a partire dalla metà del 2008. Se il datore di lavoro conosce il nuovo numero AVS, anche questo numero è da indicare nello spazio C (a destra del numero AVS).

## Anno civile determinante

Lettera D

Nell'apposito spazio è da indicare l'anno civile per il quale i salari versati sono certificati. Il certificato di salario deve essere rilasciato annualmente; in caso di partenza o di decesso esso è da rilasciare immediatamente. Il certificato di salario deve comprendere tutte le prestazioni rilevanti ai fini fiscali versate al dipendente durante l'anno civile corrispondente. Una suddivisione delle prestazioni in più certificati di salario non è, di regola, ammessa. Tuttavia, se per motivi aziendali lo stesso datore di lavoro rilascia ad un dipendente più certificati di salario (p.es. per attività in diverse divisioni), è necessario indicare, nella rubrica «Osservazioni» (cifra 15 del certificato di salario), il numero totale dei certificati di salario, p.es.: «Certificato di salario 1 di 2» (cfr. n.m. 66).

7

## Periodo di stipendio

Lettera E

Negli appositi spazi sono da indicare le date esatte di inizio e di fine dell'attività del dipendente. Il periodo per il quale è stato versato il salario deve essere indicato anche per i dipendenti che rimangono tutto l'anno alle dipendenze della medesima ditta. Per i dipendenti che, durante l'anno civile, hanno svolto più lavori di breve durata (impiegati temporanei), è sufficiente indicare l'inizio del primo impiego e la fine dell'ultimo lavoro svolto. Se, per ragioni particolari, sono rilasciati più certificati di salario per diversi periodi di impiego occorre indicare, nello spazio per le osservazioni (cifra 15 del certificato di salario), sul secondo certificato di salario, rispettivamente su ognuno di quelli successivi il numero completo dei certificati di salario che si sono rilasciati allo stesso dipendente (p.es. "uno di tre certificati di salario") (cfr. n.m. 66).

8

## Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro

Lettera F

La casella è da crociare se al dipendente non deriva alcun costo per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro. Entrano in considerazione in particolare:

9

- **la messa a disposizione di un'automobile di servizio** da parte del datore di lavoro (cfr. n.m. 21-25), nella misura in cui il dipendente per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro non assume a proprio carico almeno 65 centesimi al chilometro;
- **il trasporto sul luogo di lavoro** mediante un mezzo di trasporto comune (soprattutto nel settore dell'edilizia);
- **il rimborso delle spese effettive per i chilometri percorsi** dal dipendente del servizio esterno che prevalentemente utilizza l'automobile privata per recarsi direttamente dal suo domicilio presso clienti, vale a dire senza recarsi dapprima negli uffici del datore di lavoro;
- la messa a disposizione di un **abbonamento generale** da utilizzare per scopi professionali. Se il dipendente riceve un abbonamento generale senza la necessità di utilizzarlo a scopo professionale, l'abbonamento generale è da dichiarare al suo valore di mercato alla cifra 2.3 del certificato di salario (cfr. n.m. 19 e 26).

Il rimborso di un **abbonamento a metà prezzo** non deve essere certificato.

## Pasti nella mensa / Buoni pasto / Pagamento dei pasti

Lettera G

La casella è da crociare se il dipendente riceve dei buoni pasto (cfr. n.m. 18) oppure se a un dipendente del servizio esterno, rispettivamente ad un collaboratore con compiti simili a quelli del servizio esterno è versata un'indennità per i costi (o i costi supplementari) di

10

un pasto principale fuori casa per un periodo equivalente almeno alla metà dei giorni lavorativi. Occorre fornire un'indicazione anche quando il datore di lavoro offre al dipendente la possibilità di consumare il pranzo o la cena a prezzo ridotto in un ristorante del personale. Questa regola vale anche quando non è noto in quale misura il dipendente sfrutta questa possibilità. Eventuali chiarimenti possono essere ottenuti presso l'Amministrazione fiscale del cantone sede del datore di lavoro.

Lettera H

#### **Cognome e indirizzo**

- 11 Nell'apposito spazio è da indicare l'indirizzo dell'abitazione del dipendente (cognome, nome completo e indirizzo). La grandezza dello spazio per l'indirizzo permette di utilizzare buste con finestra sia a destra che a sinistra.

Lettera I

#### **Firma**

- 12 In questo spazio sono da indicare luogo e data di compilazione del certificato di salario, come pure la designazione della ditta (incluso l'indirizzo esatto), nonché le generalità e il numero di telefono della persona responsabile. I certificati di salario sono da firmare a mano. Si può rinunciare a firmare i certificati di salario completamente allestiti automaticamente.

Cifra 1

#### **Salario** (se non da indicare alle cifre da 2 a 7)

- 13 Nella colonna è da descrivere l'importo in cifre di tutte le prestazioni del datore di lavoro, purché non siano da indicare separatamente in una delle cifre da 2 a 7 del certificato di salario. Ciò vale indipendentemente dall'uso che il dipendente fa del salario e, in particolare, anche quando una parte del salario è versata solo a determinate condizioni - per esempio per finanziare il leasing dell'automobile - oppure quando al dipendente è versata soltanto una parte del salario (sulla base di una compensazione con il datore di lavoro). Fanno parte del salario anche le prestazioni che il datore di lavoro versa a terzi per conto del suo dipendente (p.es. pagamento della pigione, presa a carico di rate del leasing, ecc.). Nella somma totale occorre includere in particolare:

- 14 - **il salario ordinario** come pure le **indennità giornaliere di assicurazioni** pagate per il tramite del datore di lavoro (p.es. le indennità per perdita di guadagno della cassa malati, dell'assicurazione infortuni o invalidità).
- 15 - **tutti gli assegni** (p.es. assegni per i figli, altri assegni di famiglia, indennità per lavoro a squadre, di picchetto, di trasferimento, per lavoro notturno, per lavoro domenicale, per inconvenienti dovuti al lavoro in un cantiere nonché alla trasferta, i premi). Le indennità costituiscono parte integrante del salario ai sensi della cifra 1 del certificato di salario, anche quando sono disciplinate da un contratto collettivo di lavoro (CCL).

Se le indennità per i figli non sono versate dal datore di lavoro ma direttamente dalla Cassa di compensazione, occorre inserire, alla cifra 15 del certificato di salario, la seguente annotazione: «Indennità per i figli non incluse nel certificato di salario. Pagamento diretto da parte della Cassa di compensazione».

- 16 - **le provvigioni**
- 17 - **le indennità per il tragitto verso il luogo di lavoro**. Se il datore di lavoro versa al dipendente gli interi costi del tragitto si può rinunciare a sommare il relativo importo; in questo caso è sufficiente crociare l'apposita casella della lettera F (trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro) (cfr. n.m. 9).
- 18 - **tutti i contributi in contanti per i pasti consumati sul posto di lavoro** (p.es. indennità per il pranzo). La consegna di buoni pasto è da dichiarare fino al limite stabilito dall'AVS (stato al 1.1.2006: CHF 180 al mese), apponendo una crocetta nella casella G del certificato di salario; gli importi superiori devono essere aggiunti al salario dichiarato alla cifra 1 del certificato di salario. Per i pasti consumati in una mensa, vedasi casella G del certificato di salario (n.m. 10).

## Prestazioni accessorie al salario

Cifra 2

Negli appositi spazi da 2.1 a 2.3 del certificato di salario sono da indicare le prestazioni accessorie al salario che devono essere valutate dal datore di lavoro (fringe benefits). Sono considerate accessorie al salario tutte le prestazioni, non in denaro, del datore di lavoro. Esse sono da dichiarare nel certificato di salario di regola al loro **valore di mercato**, risp. **venale**. Il valore di mercato corrisponde al prezzo usualmente pagato per la prestazione, risp. al prezzo della contrattazione. Le altre prestazioni accessorie al salario sono da indicare alla cifra 14 del certificato di salario.

19

Se il dipendente è tenuto a pagare personalmente una parte di queste spese, risp. se il datore di lavoro glielo rimborsa, occorre esporre unicamente la differenza assunta dal datore di lavoro.

## Vitto e alloggio (camera)

Cifra 2.1

Nella colonna è da indicare il valore della prestazione di cui beneficia il dipendente per il fatto che il datore di lavoro gli procura vitto e alloggio gratuiti. I relativi parametri di calcolo sono da rilevare dal Promemoria N 2 dell'Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC) che può essere chiesto alla competente autorità fiscale cantonale (vedi appendice). Lo spazio non è da compilare quando il datore di lavoro deduce dallo stipendio del dipendente un importo per vitto e alloggio che corrisponde alla somma calcolata applicando i parametri del menzionato Promemoria N 2. Se il dipendente dispone di un appartamento invece che di una camera, occorre indicarlo alla cifra 2.3 del certificato di salario (cfr. n.m. 26).

20

## Quota privata dell'automobile di servizio

Cifra 2.2

Nella colonna è da indicare il valore della prestazione di cui beneficia il dipendente per il fatto che l'automobile di servizio può essere utilizzata anche a scopi privati. Se il datore di lavoro si assume tutti i costi mentre il dipendente assume unicamente le spese del carburante per i tragitti privati più lunghi durante i fine settimana o le vacanze, l'importo da dichiarare corrisponde **per ogni mese allo 0,8% del prezzo di acquisto del veicolo** (IVA esclusa), ma almeno a CHF 150 al mese. Ad esempio, per un'utilizzazione dell'automobile di servizio a scopo privato sull'arco di tutto l'anno, vale il calcolo seguente:

21

prezzo di acquisto CHF 43'000: importo da dichiarare = CHF 4'128 (12 x CHF 344).

Per i veicoli in leasing occorre considerare il prezzo di acquisto in contanti (IVA esclusa) oppure eventualmente il prezzo dell'oggetto (IVA esclusa) indicati nel contratto leasing.

L'importo così determinato è da considerare come un complemento di salario corrisposto al dipendente in aggiunta al salario effettivamente percepito in contanti.

Se il Cantone sede del datore di lavoro, per tener conto di particolari circostanze, autorizza una quota privata mensile inferiore allo 0,8% del prezzo di acquisto del veicolo (cfr. n.m. 54) occorre iscrivere alla cifra 15 la seguente annotazione: "Quota privata per l'automobile di servizio approvata dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il Y (data).

**Se il dipendente assume a proprio carico una parte considerevole dei costi** (p.es. tutte le spese di manutenzione, i premi d'assicurazione, le spese per il carburante, le riparazioni; per contro, la sola assunzione delle spese per il carburante non è abbastanza), non occorre conteggiare alcun importo alla cifra 2.2 del certificato di salario. Nello spazio per le osservazioni, alla cifra 15 del certificato di salario, occorre inserire il testo seguente: «La quota privata per l'automobile di servizio è da chiarire nella procedura di tassazione».

22

In sostituzione del calcolo forfetario della quota privata conformemente alla n.m. 21, è da ta la possibilità di dichiarare il vantaggio privato effettivo, a condizione che sia tenuto un **libro di bordo**. La quota da dichiarare nel certificato di salario per l'utilizzazione privata dell'automobile di servizio si calcola moltiplicando i chilometri percorsi a scopo privato (senza il tragitto per recarsi sul luogo di lavoro) per la rispettiva tariffa al chilometro (p.es. 8'500 km percorsi a titolo privato x cts. 70 = CHF 5'950).

23

- 24 Nei casi in cui l'**uso privato è considerevolmente limitato**, p.es. perché nella vettura sono installati dispositivi fissi per il trasporto di attrezzi di lavoro, come pure nel caso in cui l'automobile di servizio è utilizzata unicamente per recarsi al lavoro e non per altri viaggi privati non occorre computare sul salario alcuna quota per l'uso privato dell'automobile di servizio.
- 25 In tutti i casi deve essere apposta una crocetta nella casella F del certificato di salario (trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro; cfr. n.m. 9).

Cifra 2.3

### **Altre prestazioni accessorie al salario**

- 26 Nell'apposito spazio occorre anzitutto specificare il genere delle eventuali altre prestazioni accessorie al salario corrisposte al dipendente che **possono essere oggetto di valutazione da parte del datore di lavoro** (cfr. anche n.m. 62). In seguito, è necessario riportarne il valore nella colonna corrispondente. Se sono versate più prestazioni di questo tipo, occorre specificarne singolarmente sia il genere, sia il rispettivo valore. Nello spazio riservato all'importo occorre inserire unicamente la somma totale. Si è in presenza di una prestazione imponibile accessoria al salario quando, ad esempio, il datore di lavoro prende a proprio carico determinate spese (di mantenimento), mettendo a disposizione del dipendente la rispettiva prestazione (p.es. appartamento). In questi casi, è necessario riportare il **prezzo di mercato**, risp. il valore venale (cfr. n.m. 19). Se il datore di lavoro mette a disposizione gratuitamente un appartamento di sua proprietà, occorre indicare l'importo della pigione usuale. Per gli espatriati è determinante la relativa ordinanza federale.

Si può rinunciare a dichiarare i regali in natura in occasione di eventi particolari (p.es. Natale) quando possono essere considerati di poca entità secondo le Direttive dell'AVS (cfr. n.m. 62 e 72).

Cifra 3

### **Prestazioni aperiodiche**

- 27 Nell'apposito spazio occorre anzitutto specificare il genere dell'indennità, rispettivamente della prestazione che il dipendente ha ricevuto in modo irregolare. Dopodiché, nello spazio riservato a questo scopo, è da iscriverne l'importo della prestazione (procedura da seguire in caso di più prestazioni, cfr. n.m. 26). L'indicazione separata di queste prestazioni irregolari interessa il dipendente nella misura in cui il suo rapporto di lavoro è **di durata inferiore all'anno**. Per i rapporti di lavoro di durata annuale si può rinunciare all'indicazione separata delle prestazioni irregolari. In sostituzione di questa indicazione il relativo importo della prestazione irregolare può essere esposto, quale componente del salario, alla cifra 1 del certificato di salario.

Sono considerate prestazioni irregolari, in particolare:

- i **pagamenti di bonus**, ad esempio le gratifiche versate in base alla prestazione personale del dipendente oppure le partecipazioni all'utile. Le indennità supplementari fisse, come la tredicesima o quattordicesima mensilità, non sono invece da dichiarare in questa cifra, ma quali componenti del salario alla cifra 1 del certificato di salario.
- le **indennità di assunzione o di uscita**;
- i **premi di fedeltà**;
- i **premi per anzianità di servizio, di giubileo**;
- le **indennità forfetarie di trasloco** (per le indennità effettive di trasloco cfr. n.m. 71).

Le indennità versate prima o dopo il periodo in cui il dipendente era domiciliato in Svizzera, sono pure da dichiarare in questa cifra. Esse soggiacciono eventualmente all'imposta alla fonte.

Cifra 4

### **Prestazioni in capitale**

- 28 Nell'apposito spazio occorre anzitutto specificare il genere, risp. il motivo della prestazione in capitale versata al dipendente che è eventualmente da tassare applicando un'**aliquota di favore** (p.es. prestazione in capitale della previdenza). Nel corrispondente spazio è inoltre da dichiarare l'importo di questa prestazione (procedura da seguire in caso di più prestazioni, vedasi n.m. 26). Rientrano in queste prestazioni in capitale, ad esempio:

- **le indennità di partenza con carattere previdenziale;**
- **le prestazioni in capitale con carattere previdenziale;**
- **i versamenti differiti del salario, ecc.**

Per le prestazioni in capitale versate da istituti di previdenza professionale occorre continuare ad utilizzare esclusivamente il modulo 563 (per l'indirizzo presso cui farne richiesta, vedasi n.m. 5).

#### **Diritti di partecipazione secondo allegato**

Cifra 5

Nell'apposito spazio è da dichiarare il reddito imponibile dell'attività lucrativa che il dipendente ha conseguito, durante il corrispondente anno civile, da diritti di partecipazione dei dipendenti al capitale dell'impresa (azioni e/o opzioni, ecc.). L'importo preciso è da indicare anche quando i diritti di partecipazione dei dipendenti derivano da un'impresa vicina al datore di lavoro (p.es. la casa madre estera) e l'importo è noto al datore di lavoro svizzero. Questo reddito da attività lucrativa corrisponde alla differenza tra il valore venale e il valore di cessione, risp. di acquisto. Se il valore venale dei diritti di partecipazione dei dipendenti è stato approvato dall'autorità fiscale, occorre segnalarlo alla cifra 15 del certificato di salario (cfr. n.m. 68).

29

Nei seguenti casi i diritti di partecipazione dei dipendenti non sono da indicare alla cifra 5, bensì alla cifra 15 del certificato di salario (cfr. n.m. 69):

- quando i diritti di partecipazione dei dipendenti costituiscono un diritto d'aspettativa (p.es. le attribuzioni di opzioni non ancora imponibili, azioni fantasma, stock appreciation rights, ecc.);
- quando il genere e/o l'importo dei diritti di partecipazione dei dipendenti non sono noti al datore di lavoro (p.es. perché i diritti di partecipazione sono versati direttamente dalla casa madre estera al dipendente).

In tutti i casi concernenti i diritti di partecipazione dei dipendenti occorre fornire tutte le informazioni dettagliate su un foglio da allegare al certificato di salario. Il foglio allegato deve contenere i dati personali del dipendente (cognome, nome, data di nascita, ecc.) e deve poter essere chiaramente riferito al certificato di salario principale.

#### **Indennità dei membri di consigli d'amministrazione**

Cifra 6

Nell'apposito spazio sono da indicare tutte le indennità corrisposte ad una persona – nella sua funzione di membro del consiglio di amministrazione, dell'organo di vigilanza o del comitato direttivo di una società – quale remunerazione di un'attività lucrativa dipendente. Si tratta in particolare di:

30

- **indennità dei membri di consigli d'amministrazione;**
- **gettoni di presenza;**
- **tantièmes.**

#### **Altre prestazioni**

Cifra 7

Nell'apposito spazio occorre anzitutto indicare il genere di qualsiasi altra prestazione fondata sul rapporto di lavoro che **non rientra fra quelle da dichiarare in una delle cifre da 1 a 6 o 14 del certificato di salario**. In seguito, l'importo di questa prestazione è da riportare nella colonna corrispondente (procedura da seguire in caso di più prestazioni, cfr. n.m. 26).

31

Tra le altre prestazioni da dichiarare entrano in considerazione:

- **le mance:** è applicata la stessa regolamentazione dell'AVS. Le mance sono da dichiarare (soltanto) se costituiscono una parte essenziale del salario;
- **le indennità giornaliere:** sono da dichiarare tutte le indennità giornaliere dell'assicurazione malattia, infortuni e invalidità nella misura in cui queste indennità non siano state dichiarate alla cifra 1 (cfr. n.m. 14);

32

33

- 34 - **le prestazioni dell'assicurazione contro la disoccupazione:** sono da dichiarare tutte le prestazioni dell'AD obbligatoria, come pure di altre assicurazioni complementari per perdita di guadagno versate per il tramite del datore di lavoro (ad es. indennità per lavoro ridotto e per interperie, nonché assegni per il periodo d'introduzione dell'AD);
- 35 - **le prestazioni dell'IPG:** sono da dichiarare tutte le prestazioni dell'IPG versate per il tramite del datore di lavoro;
- 36 - **i contributi assunti dal datore di lavoro e versati ad istituzioni di previdenza professionale collettiva** (2° pilastro, comprese le assicurazioni per i quadri) che per legge, statuto o regolamento sono dovuti dal dipendente. Questi contributi possono in seguito essere dedotti alla cifra 10 del certificato di salario (cfr. n.m. 43);
- 37 - **tutti i contributi del datore di lavoro alle assicurazioni** del dipendente, risp. dei suoi familiari, come:
- i premi delle casse malati,
  - i premi a forme di previdenza libera (pilastro 3b), p.es. assicurazioni sulla vita, di rendita, di capitale o di risparmio.
- Non sono da dichiarare unicamente i contributi del datore di lavoro all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni secondo la LAINF (AIP e AINP) come pure i contributi per l'assicurazione collettiva contro le malattie e gli infortuni stipulate dal datore di lavoro.
- 38 - **tutti i contributi versati dal datore di lavoro per il suo dipendente a forme riconosciute della previdenza individuale vincolata (pilastro 3a), siano essi dedotti dal salario del dipendente e in seguito versati all'istituto di previdenza oppure pagati direttamente dal datore di lavoro a favore del suo dipendente.** Questi contributi non possono essere dedotti dal datore di lavoro nel certificato di salario, ma è esclusivamente l'istituto d'assicurazione o la fondazione bancaria che deve certificarli in un'attestazione speciale (Modulo 21 EDP dfi);
- 39 - **le imposte alla fonte o le altre imposte assunte dal datore di lavoro;**
- 40 - **le tasse scolastiche che il datore di lavoro paga per i figli del dipendente.**

Cifra 8 **Salario lordo totale / Rendita**

- 41 È da dichiarare il totale dei proventi secondo le cifre da 1 a 7 del certificato di salario prima della deduzione dei contributi alle assicurazioni sociali, delle imposte alla fonte, ecc.

Cifra 9 **Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP**

- 42 Sono da dichiarare i contributi all'AVS/AI/IPG/AD/AINP a carico **del dipendente** dedotti dal salario conformemente alle disposizioni vigenti. Non possono essere dedotti i contributi pagati dal datore di lavoro (contributi del datore di lavoro).

Occorre procedere in modo analogo anche in relazione ai dipendenti assicurati in uno Stato dell'UE conformemente alle disposizioni concernenti il coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale tra la Svizzera e l'Unione Europea (UE).

Cifra 10 **Previdenza professionale (2° pilastro)**

- 43 Sono da dichiarare i contributi inclusi nel salario lordo che, per legge, statuto o regolamento, sono versati ad istituti di previdenza professionale collettiva esenti da imposta (2° pilastro) dopo essere stati dedotti dal salario del dipendente. I contributi devono essere dichiarati indipendentemente che si tratti di previdenza obbligatoria o facoltativa nell'ambito del salario coordinato (pilastro 2a) o di previdenza professionale complementare (pilastro 2b). Se il datore di lavoro assume a proprio carico il contributo LPP del dipendente, questo importo è parimenti deducibile, ma deve dapprima essere dichiarato alla cifra 7 del certificato di salario (cfr. n.m. 36).

<b>Contributi ordinari per la previdenza professionale</b>	Cifra 10.1
Sono da esporre i contributi ordinari versati per legge, statuto o regolamento alla previdenza professionale (2° pilastro).	44
<b>Contributi per il riscatto della previdenza professionale</b>	Cifra 10.2
Sono da indicare i contributi inclusi nel salario lordo dedotti dal salario del dipendente e versati ad istituti di previdenza (2° pilastro) allo scopo di migliorare la copertura di previdenza fino all'importo (massimo) delle prestazioni regolamentari intere. Si tratta soprattutto dei:	45
<ul style="list-style-type: none"> <li>- contributi per il riscatto di anni di assicurazione mancanti o di capitale di copertura, risp. di risparmio mancante;</li> <li>- contributi per il riscatto dovuto a una modifica del regolamento o del piano di previdenza;</li> <li>- contributi per il riscatto dopo un divorzio.</li> </ul>	
Sono inoltre da indicare anche i contributi del dipendente assunti dal datore di lavoro, se non sono già stati dichiarati alla cifra 7 del certificato di salario (cfr. n.m. 36).	
I contributi versati direttamente dal dipendente per la previdenza professionale, vale a dire non dedotti dal salario, non devono essere dichiarati dal datore di lavoro nel certificato di salario, bensì attestati dall'istituto di previdenza mediante il modulo 21 EDP dfi.	46
<b>Salario netto / Rendita netta</b>	Cifra 11
È da indicare il salario netto determinante per la dichiarazione d'imposta. Il salario netto è calcolato deducendo dal salario lordo totale (cifra 8 del certificato di salario) il totale delle deduzioni (cifre 9 e 10 del certificato di salario).	47
<b>Ritenuta d'imposta alla fonte</b>	Cifra 12
È da indicare l'importo totale (lordo) delle imposte alla fonte trattenute, nel rispettivo anno civile, sul salario lordo di un dipendente straniero senza permesso di domicilio (p.es. dimoranti annuali o temporanei, frontalieri, ecc.) oppure di un membro straniero di un consiglio d'amministrazione.	48
Se le imposte alla fonte sono pagate dal datore di lavoro (accordo sul salario netto) occorre inoltre aggiungere alla cifra 15 del certificato di salario (Osservazioni) l'indicazione seguente: «Imposte alla fonte pagate dal datore di lavoro» e il relativo importo deve essere dichiarato alla cifra 7 del certificato di salario (Altre prestazioni).	
<b>Rimborsi spese (non comprese nel salario lordo)</b>	Cifra 13
Alle cifre 13.1 e 13.2 sono da indicare gli importi che il datore di lavoro considera essere dei rimborsi spese che non fanno pertanto parte del salario lordo secondo la cifra 8 del certificato di salario. Sono considerati <b>rimborsi spese</b> tutte le indennità accordate dal datore di lavoro per le spese che derivano al dipendente nell'ambito della sua <b>attività professionale</b> come, ad esempio, in occasione di viaggi di lavoro.	49
<b>Non rientrano nel rimborso spese</b> le indennità del datore di lavoro a copertura di spese sostenute al di fuori dell'orario di lavoro effettivo. Queste indennità per <b>spese professionali</b> sono, ad esempio, quelle per le spese di trasporto (cfr. n.m. 17), come pure quelle per l'utilizzazione di locali privati per il lavoro o quale deposito. Simili indennità sono sempre da aggiungere al salario lordo (cfr. cifre da 1 a 7 del certificato di salario). Il dipendente può eventualmente dedurle, quali spese professionali, nella dichiarazione d'imposta.	50

- 51 Il tipo di rimborso spese praticato nel singolo caso è determinante ai fini della dichiarazione nell'ambito del certificato di salario. Si distinguono i seguenti tipi di rimborso spese:
- **rimborso delle spese effettive** sulla base dei giustificativi oppure sotto forma di singoli forfait come, ad esempio, CHF 30 per pasto esterno (cfr. n.m. 56);
  - **rimborso forfetario delle spese** per un determinato periodo di tempo, ad esempio, spese auto o di rappresentanza mensili (cfr. n.m. 58 e 59);
  - **rimborso delle spese** nell'ambito di un **regolamento spese approvato** (cfr. n.m. 54 e 55).

- 52 L'importo del **rimborso delle spese effettive** (incluso quello basato su singoli forfait) deve essere dichiarato soltanto in **casi eccezionali. Non vi è obbligo di dichiarazione** se sono rispettate le seguenti condizioni:

- le spese di pernottamento sono rimborsate su presentazione del giustificativo;
- l'ammontare del rimborso delle spese effettive per il pranzo o la cena è, di regola, al massimo di CHF 35, risp. il **forfait** per un pasto principale è al massimo di CHF 30;
- gli inviti di clienti, ecc. sono normalmente conteggiati presentando la ricevuta originale;
- l'utilizzazione di mezzi di trasporto pubblico (ferrovia, aereo, ecc.) avviene su presentazione del giustificativo;
- per l'uso professionale dell'automobile privata sono rimborsati al massimo cts. 70 al chilometro;
- le piccole spese sono, nella misura del possibile, rimborsate su presentazione del giustificativo oppure nella forma di un importo forfetario giornaliero di CHF 20 al massimo.

**Se tutte queste condizioni sono rispettate è sufficiente apporre una croce (x) nella piccola casella alla cifra 13.1.1 del certificato di salario. Si può quindi rinunciare ad indicare l'importo delle spese effettive.**

- 53 L'importo del **rimborso forfetario delle spese** (escluso quello basato su singoli forfait conformemente alla cifra n.m. 52) è da indicare nel certificato di salario del dipendente. Questa regola vale anche in presenza di un regolamento spese approvato. I rimborsi forfetari di spese devono corrispondere all'incirca alle spese effettive.

- 54 **Regolamento spese approvato:** i datori di lavoro, che dispongono di una regolamentazione delle spese diversa dalle disposizioni previste dalla cifra n.m. 52, hanno la facoltà di presentare all'autorità fiscale del cantone della propria sede un'istanza per ottenere l'approvazione del regolamento delle spese. Si raccomanda di allestire i propri regolamenti delle spese sulla base del modello della Conferenza fiscale svizzera. L'approvazione da parte del Cantone sede riguarda la determinazione sia del rimborso delle spese effettive, sia di quello delle spese forfetarie. Quando esiste un regolamento delle spese approvato nel certificato di salario occorre indicare soltanto le spese forfetarie (cfr. cifra 13.2 del certificato di salario).  
Nell'ambito della tassazione del dipendente si esamina unicamente la corrispondenza tra l'ammontare del rimborso spese riconosciuto con quello del relativo forfait approvato. Il regolamento spese approvato dal Cantone sede è riconosciuto da tutti i cantoni.

- 55 **Le ditte che dispongono di un proprio regolamento delle spese approvato devono indicare, alla cifra 15, la seguente annotazione: "Regolamento delle spese approvato dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il ... (data)".**

Cifra 13.1 **Spese effettive**

Cifra 13.1.1 **Spese effettive di viaggio, vitto e alloggio**

- 56 Quando tutte le condizioni di cui alla cifra n.m. 52 sono rispettate occorre apporre una crocetta (x) nel piccolo spazio che precede quello destinato all'indicazione dell'importo. L'importo della spesa non deve però essere indicato. Se per contro le condizioni di cui alla cifra n.m. 52 non sono rispettate e se non esiste un regolamento delle spese approvato è da indicare l'importo delle spese di viaggio, vitto e alloggio effettivamente rimborsato (cioè su presentazione dei giustificativi) al dipendente.

In queste spese rientrano in particolare:

- le spese effettive per l'automobile;
- le spese di volo, taxi e ferrovia;
- le spese per il pernottamento, la colazione, il pranzo e la cena;
- le spese per inviti di partner commerciali al ristorante o al domicilio privato;
- le spese per spuntini consumati durante il tragitto.

### **Altre spese effettive**

Cifra 13.1.2

Nell'apposito spazio occorre anzitutto indicare il genere di tutte le altre spese effettive. In seguito, nella relativa colonna, è da indicare l'importo di queste prestazioni. Rientrano in queste altre spese effettive in particolare le indennità pagate dal datore di lavoro (su presentazione del relativo giustificativo) per le spese professionali particolari (deducibili) di espatriati conformemente alla relativa ordinanza federale. In questo caso deve essere riportata l'annotazione «Spese professionali per espatriati» e l'importo delle spese pagate deve essere inserito nella colonna corrispondente. Quando esiste un regolamento delle spese approvato occorre semplicemente menzionare la dicitura «Spese effettive espatriati».

57

### **Spese di rappresentanza forfetarie**

Cifra 13.2.1

Nella relativa colonna è da indicare l'importo forfetario (non entrano in questo contesto i singoli forfait secondo la cifra n.m. 52) versato al personale dirigente o al personale del servizio esterno per coprire le piccole spese (di regola, singole spese inferiori a 50 CHF) e per le spese di rappresentanza (p.es. per inviti privati al proprio domicilio). Le spese forfetarie devono corrispondere all'incirca all'importo delle spese effettive. L'importo in franchi è da indicare anche quando esiste un regolamento delle spese approvato.

58

### **Spese d'automobile forfetarie**

Cifra 13.2.2

Nella relativa colonna è da indicare l'importo forfetario versato ad un dipendente che deve utilizzare spesso la propria automobile privata a scopi professionali (di regola, diverse migliaia di chilometri all'anno). Le spese forfetarie devono corrispondere all'incirca all'importo delle spese effettive.

59

### **Altre spese forfetarie**

Cifra 13.2.3

Nell'apposito spazio occorre anzitutto indicare il genere di tutte le altre spese forfetarie che non sono spese forfetarie per l'automobile o di rappresentanza. Nella relativa colonna è da inserire unicamente la somma totale di queste spese forfetarie (procedura da seguire in caso di più prestazioni, cfr. n.m. 26). In particolare, rientrano fra queste spese forfetarie le indennità forfetarie per gli espatriati versate ai sensi dell'ordinanza federale: in questo caso occorre indicare le spese forfetarie versate, nonché la menzione «Spese forfetarie espatriati».

60

### **Contributi per il perfezionamento**

Cifra 13.3

Sono da indicare **tutte** le indennità che il datore di lavoro rimborsa **in denaro** al dipendente per la formazione e il perfezionamento. Il dipendente può far valere nella propria dichiarazione d'imposta le spese di perfezionamento professionale da lui pagate. Con la dichiarazione nel certificato di salario si garantisce che il dipendente può dedurre soltanto le sue spese nette.

61

I contributi per la formazione e il perfezionamento che il datore di lavoro versa a terzi (in particolare agli istituti di formazione) sono da indicare se prestati per un determinato dipendente e se in un anno ammontano o superano 12'000 CHF (IVA e spese accessorie escluse) per ogni singolo evento. Se le spese raggiungono o oltrepassano i 12'000 CHF occorre indicarne l'intero importo. Il datore di lavoro non deve operare alcuna distinzione tra le spese di perfezionamento che sono fiscalmente deducibili e le spese di formazione che non sono invece fiscalmente deducibili.

Non sono da dichiarare i rimborsi a terzi per spese di perfezionamento che riguardano tipicamente l'attività professionale (p.es. corsi di informatica, corsi per il servizio telefonico, corsi di lingue), come pure le spese per seminari di più giorni.

Cifra 14

#### **Altre prestazioni accessorie al salario**

- 62 Nell'apposito spazio sono da elencare le prestazioni accessorie al salario (senza specificarne l'importo) che il datore di lavoro non è in grado di valutare e che non sono pertanto dichiarate alla cifra 2 del certificato di salario. Sono considerate tali i vantaggi valutabili in denaro delle più disparate specie. Entrano in considerazione in particolare merci o prestazioni di servizi da parte del datore di lavoro che il dipendente acquisisce gratuitamente o ad un **prezzo di favore particolarmente basso**.

Non è necessario indicare questo tipo di prestazioni accessorie al salario quando si tratta di agevolazioni che, secondo le direttive dell'AVS, sono considerate di poca importanza. Di poca importanza in questo senso sono le usuali possibilità di ribasso nella misura in cui il datore di lavoro concede le merci, ecc. al dipendente esclusivamente per il suo uso personale e ad un prezzo che copre almeno i costi di produzione. Altre eccezioni all'obbligo di dichiarazione sono elencate nella cifra n.m. 72.

Cifra 15

#### **Osservazioni**

- 63 Nell'apposito spazio sono da fornire tutte le informazioni complementari che non possono essere inserite in un'altra cifra del certificato di salario. Queste informazioni riguardano in particolare:
- 64 - il **numero dei giorni per i quali sono state versate indennità per perdita di guadagno**: questa indicazione è da sempre fornire quando le indennità per perdita di guadagno non sono state versate dal datore di lavoro e non sono pertanto considerate nel salario lordo secondo la cifra 8 del certificato di salario. Se il dipendente riceve invece le indennità per perdita di guadagno dal datore di lavoro, il relativo importo è da dichiarare nel certificato di salario (cifra 1 o cifra 7 del certificato di salario).
- 65 - il **regolamento delle spese approvato**: se esiste un regolamento delle spese approvato dal Cantone sede del datore di lavoro (cfr. n.m. 54) occorre apporre la seguente annotazione: "Regolamento delle spese approvato dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il Y (data)".
- 66 - la **presenza di più certificati di salario**: se il datore di lavoro ha, eccezionalmente, rilasciato per lo stesso anno civile più certificati di salario, occorre apporre la seguente annotazione: «Certificato di salario 1 di 2» (cfr. n.m. 7).
- 67 - l'**impiego a tempo parziale**: se il dipendente è stato assunto con un grado di occupazione ridotto è auspicabile specificarlo in un'opportuna annotazione ad es. «posto al 50%» oppure «occupazione a tempo parziale».
- 68 - i **diritti di partecipazione dei collaboratori**: se il valore venale dei diritti di partecipazione è stato approvato dalle autorità fiscali, occorre indicarlo con la seguente annotazione (cfr. n.m. 29): «Il valore venale è stato approvato dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il Y (data)».
- 69 se dalla cessione dei diritti di partecipazione dei collaboratori non deriva ancora un reddito imponible occorre indicarlo con la seguente annotazione: «Diritti di partecipazione dei collaboratori senza reddito imponible. Motivo: ... (p.es. opzioni in aspettativa)».

- se il genere e/o l'estensione dei diritti di partecipazione dei collaboratori non sono noti al datore di lavoro (versamento diretto da un'impresa terza svizzera o estera), occorre indicarlo con la seguente frase: «Diritto di partecipazione dei collaboratori versato da un'impresa terza». Se il nome dell'impresa terza è noto occorre indicarlo: «Diritto di partecipazione dei collaboratori ceduti da X SA (ragione sociale dell'impresa)». 70
- se al dipendente (per ragioni legate alla sua professione) derivano spese di trasloco che sono rimborsate dal datore di lavoro occorre indicarlo nello spazio riservato alle osservazioni (ad esempio "spese di trasloco di CHF ... pagate"). 71

### III. Prestazioni da non dichiarare

Di principio tutte le prestazioni del datore di lavoro sono imponibili e da indicare nel certificato di salario. Per praticità non devono tuttavia essere in particolare dichiarate le seguenti prestazioni: 72

- gli abbonamenti a metà prezzo delle FFS forniti gratuitamente (per gli abbonamenti generali cfr. n.m. 9);
- REKA-Check fino a CHF 600 all'anno (sono da dichiarare unicamente i vantaggi che eccedono CHF 600 all'anno);
- gli usuali regali di Natale, di compleanno e i simili regali in natura fino all'importo di CHF 500 per evento. I regali in natura che eccedono questo importo devono essere dichiarati indicando il loro intero valore (cifra 2.3 del certificato di salario);
- l'utilizzazione a scopo privato di apparecchi di lavoro (cellulare, computer, ecc.);
- i contributi ad associazioni e le tasse sociali di club fino a CHF 1'000 nel singolo caso. I contributi o le tasse che eccedono questo importo devono essere dichiarati indicando il loro intero valore (cifra 15 del certificato di salario);
- i contributi a associazioni professionali illimitatamente;
- gli sconti su merci destinate all'uso proprio e nella misura dell'usuale;
- i biglietti di entrata a manifestazioni culturali, sportive e sociali fino a CHF 500 per manifestazione (sono da dichiarare unicamente i contributi che eccedono CHF 500 per manifestazione);
- il pagamento delle spese di viaggio del coniuge o del/la partner che accompagna il dipendente nei viaggi di lavoro;
- i contributi a nidi di infanzia che offrono prezzi di favore per i figli del dipendente;
- Il posteggio gratuito sul posto di lavoro;
- le spese per analisi mediche preventive ordinate dal datore di lavoro o dalla Cassa pensioni;
- i buoni per voli. Questi buoni dovrebbero essere utilizzati per scopi professionali.

### IV. Violazione dei doveri

Chi non compila il certificato di salario o lo compila in modo falso può essere punito (art. 127, 174 e 186 LIFD, art. 43, 55 e 59 LAID, come pure 251 CP) e/o reso responsabile (art. 177 LIFD, art. 56 LAID). 73

## V. Destinatari del certificato di salario

- 74 Il certificato di salario è destinato al dipendente.  
Alcuni cantoni - attualmente i cantoni Basilea, Basilea-Campagna, Berna, Giura, Neuchâtel, Vaud e Vallese - richiedono inoltre che il datore di lavoro invii un esemplare del certificato di salario direttamente all'Amministrazione fiscale cantonale.

## VI. Indirizzi per l'ordinazione dei moduli del certificato di salario e delle istruzioni

- 75 Nei siti internet della Conferenza fiscale svizzera ([www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)), dell'Amministrazione federale delle contribuzioni ([www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)), come pure delle Amministrazioni fiscali cantonali può essere scaricato un programma che permette di compilare il certificato di salario elettronicamente. In questi medesimi siti è possibile consultare anche le Istruzioni per la compilazione del certificato di salario, risp. dell'attestazione delle rendite. Di regola il certificato di salario può essere direttamente stampato su carta bianca. Se questa stampa non dovesse essere possibile il certificato di salario per l'anno 2007 e per quelli successivi può essere richiesto al seguente indirizzo.

UFCL Vendita pubblicazioni federali  
Fellerstrasse 21  
3003 Bern

[verkauf.zivil@bbl.admin.ch](mailto:verkauf.zivil@bbl.admin.ch)  
Telefono 031 325 50 50  
Fax 031 325 50 58

oppure, in casi eccezionali, alla competente Amministrazione delle contribuzioni del proprio cantone (cfr. allegato 1)

Per **informazioni** sono competenti le Amministrazioni delle contribuzioni dei rispettivi cantoni (cfr. allegato 1).

I vecchi certificati di salario non sono più distribuiti con l'eccezione per i cantoni AG, LU, SO, VS e ZH. Si prega di rivolgersi alle Amministrazioni delle contribuzioni di quei cantoni (per gli indirizzi, vedi allegato 1).

## Allegato 1

### Elenco delle autorità fiscali cantonali

<b>Cantone</b>	<i>Indirizzo per l'ordinazione del certificato di salario e delle Istruzioni</i>	<i>Indirizzo per informazioni concernenti la compilazione del certificato di salario</i>
<b>AG</b>	Steueramt des Kantons Aargau Logistik / Formularwesen Telli-Hochhaus 5004 Aarau Telefon 062 835 25 30 E-Mail <a href="mailto:steueramt@ag.ch">steueramt@ag.ch</a>	Steueramt des Kantons Aargau Logistik / Formularwesen Telli-Hochhaus 5004 Aarau Telefon 062 835 25 48 E-Mail <a href="mailto:steueramt@ag.ch">steueramt@ag.ch</a>
<b>AI</b>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell Telefon 071 788 94 04 E-Mail <a href="mailto:register@steuern.ai.ch">register@steuern.ai.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell Telefon 071 788 94 04 E-Mail <a href="mailto:register@steuern.ai.ch">register@steuern.ai.ch</a>
<b>AR</b>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Kanzlei Gutenberg-Zentrum Gutenberg-Zentrum 9102 Herisau 2 Telefon 071 353 62 99 E-Mail <a href="mailto:kstv@kstv.ar.ch">kstv@kstv.ar.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. 9102 Herisau 2 Telefon 071 353 62 90 E-Mail <a href="mailto:kstv@kstv.ar.ch">kstv@kstv.ar.ch</a>
<b>BL</b>	Steuerverwaltung des Kantons Basel-Landschaft Bereich Logistik Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal Telefon 061 925 52 95 E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@bl.ch">steuerverwaltung@bl.ch</a>	Steuerverwaltung des Kantons Basel-Landschaft Bereich Gemeinden und Einsprachen Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal Telefon 061 925 52 06 E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@bl.ch">steuerverwaltung@bl.ch</a>
<b>BS</b>	Steuerverwaltung Basel-Stadt Loge / Formularverkauf Fischmarkt 10 4001 Basel Telefon 061 267 97 92 E-Mail <a href="mailto:steuerbezug@bs.ch">steuerbezug@bs.ch</a>	Steuerverwaltung Basel-Stadt Abteilung Veranlagung Natürliche Personen Fischmarkt 10 4001 Basel Telefon 061 267 44 39 E-Mail <a href="mailto:juerg.zutter@bs.ch">juerg.zutter@bs.ch</a>
<b>BE</b>	Steuerverwaltung des Kantons Bern Spedition und Drucksachen Postfach 8334 3011 Bern Telefon 031 633 67 30	Steuerverwaltung des Kantons Bern Postfach 8334 3011 Bern Telefon 0848 844 411
<b>FR</b>	Service cantonal des contributions Economat et expédition Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg Telefon 026 305 35 15 E-mail <a href="mailto:SansonnensG@fr.ch">SansonnensG@fr.ch</a>	Service cantonal des contributions Secrétariat général Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg Telefon 026 305 32 76 E-mail <a href="mailto:SCCDir@fr.ch">SCCDir@fr.ch</a>

<b>GE</b>	Administration fiscale cantonale Economat  Rue du Stand 26 1211 Genève 3 <i>Téléphone 022 327 57 16</i>	Administration fiscale cantonale Direction de la taxation des personnes physiques Rue du Stand 26 1211 Genève 3 <i>Téléphone 022 327 58 29</i>
<b>GL</b>	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus <i>Telefon 055 646 61 50</i> <i>E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@gl.ch">steuerverwaltung@gl.ch</a></i>	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus <i>Telefon 055 646 61 70</i> <i>E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@gl.ch">steuerverwaltung@gl.ch</a></i>
<b>GR</b>	Drucksachen und Materialzentrale (DMZ) Planaterrastrasse 16 7001 Chur <i>Telefon 081 257 22 53</i> <i>E-Mail <a href="mailto:bestellungen@dmz.gr.ch">bestellungen@dmz.gr.ch</a></i>	Steuerverwaltung Graubünden Steinbruchstrasse 18 7001 Chur <i>Telefon 081 257 33 32</i> <i>E-Mail <a href="mailto:steuererklaerung@stv.gr.ch">steuererklaerung@stv.gr.ch</a></i>
<b>JU</b>	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques Secrétariat 2, Rue de la Justice 2800 Delémont <i>Telefon 032 420 55 65</i>	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques  2, Rue de la Justice 2800 Delémont <i>Telefon 032 420 55 66</i>
<b>LU</b>	Steuerverwaltung des Kantons Luzern Formulare und Drucksachen Buobenmatt 1 6002 Luzern <i>Telefon 041 228 56 46</i> <i>E-Mail <a href="mailto:stv.form@lu.ch">stv.form@lu.ch</a></i>	Steuerverwaltung des Kantons Luzern Buobenmatt 1 6002 Luzern  <i>Telefon 041 228 56 43</i> <i>E-Mail <a href="mailto:stv@lu.ch">stv@lu.ch</a></i>
<b>NE</b>	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds <i>Telefon 032 889 64 20</i> <i>E-Mail <a href="mailto:ServiceContributions@ne.ch">ServiceContributions@ne.ch</a></i>	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds <i>Telefon 032 889 64 20</i> <i>E-Mail <a href="mailto:ServiceContributions@ne.ch">ServiceContributions@ne.ch</a></i>
<b>NW</b>	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans <i>Telefon 041 618 71 27</i> <i>E-Mail <a href="mailto:steueramt@nw.ch">steueramt@nw.ch</a></i>	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans <i>Telefon 041 618 71 27</i> <i>E-Mail <a href="mailto:steueramt@nw.ch">steueramt@nw.ch</a></i>
<b>OW</b>	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen <i>Telefon 041 666 62 94</i>	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen <i>Telefon 041 666 62 94</i>
<b>SG</b>	Kantonales Steueramt Drucksachen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen <i>Telefon 0800 841 821 821</i> <i>E-Mail <a href="mailto:bestellungen@ksta.sg.ch">bestellungen@ksta.sg.ch</a></i>	Kantonales Steueramt Hauptabteilung Natürliche Personen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen <i>Telefon 071 229 41 64</i> <i>E-Mail <a href="mailto:steuerfragen@ksta.sg.ch">steuerfragen@ksta.sg.ch</a></i>

<b>SH</b>	Kantonale Steuerverwaltung J. J. Wepferstrasse 6 8200 Schaffhausen <i>Telefon 052 632 72 40</i>	Kantonale Steuerverwaltung J: J. Wepferstrasse 6 8200 Schaffhausen <i>Telefon 052 632 72 40</i>
<b>SO</b>	Steueramt des Kantons Solothurn Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn <i>Telefon 032 627 87 88</i> <i>E-Mail <a href="mailto:bestellungen@fd.so.ch">bestellungen@fd.so.ch</a></i>	Steueramt des Kantons Solothurn Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn <i>Telefon 032 627 87 02</i> <i>E-Mail <a href="mailto:steueramt.so@fd.so.ch">steueramt.so@fd.so.ch</a></i>
<b>SZ</b>	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz <i>Telefon 041 819 23 45</i>	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz <i>Telefon 041 819 23 45</i>
<b>TG</b>	Kantonale Steuerverwaltung Zentrale Dienste Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld <i>Telefon 052 724 14 02</i> <i>E-Mail <a href="mailto:bestellung.sv@tg.ch">bestellung.sv@tg.ch</a></i>	Kantonale Steuerverwaltung Information und Dienste Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld <i>Telefon 052 724 14 26</i> <i>E-Mail <a href="mailto:viktor.suter@tg.ch">viktor.suter@tg.ch</a></i>
<b>TI</b>	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona <i>Telefon 091 814 39 46</i>	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona <i>Telefon 091 814 39 46</i>
<b>UR</b>	Amt für Steuern Uri Haus Winterberg 6460 Altdorf <i>Telefon 041 875 21 16 / 17</i>	Amt für Steuern Uri Haus Winterberg 6460 Altdorf <i>Telefon 041 875 21 16 / 17</i>
<b>VD</b>	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne <i>Telefon 021 316 20 91 répondeur</i> <i>Fax 021 316 21 40</i>	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne <i>Telefon 021 316 21 21</i>
<b>VS</b>	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion <i>Telefon 027 606 24 50 / 51</i>	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion <i>Telefon 027 606 24 50 / 51</i>
<b>ZG</b>	Kantonale Steuerverwaltung Kanzlei Bahnhofstrasse 26 6301 Zug <i>Telefon 041 728 26 11</i> <i>Internet <a href="http://www.zug.ch/tax">www.zug.ch/tax</a></i> <i>Rubrik Drucksachenbestellung</i>	Kantonale Steuerverwaltung Abteilung Natürliche Personen Bahnhofstrasse 26 6301 Zug <i>Telefon 041 728 26 11</i> <i>Internet <a href="http://www.zug.ch/tax">www.zug.ch/tax</a></i> <i>Rubrik Kontakt</i>
<b>ZH</b>	Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale Zürich Räffelstrasse 32, Postfach 8090 Zürich <i>Telefon 043 259 99 99</i> <i>Fax 043 259 99 98</i> <i>E-Mail <a href="mailto:info@kdmz.zh.ch">info@kdmz.zh.ch</a></i>	Kantonales Steueramt Zürich Bändliweg 21 8090 Zürich <i>Telefon 043 259 40 50</i> <i>E-Mail <a href="mailto:e-mail-anfrage@ksta.ktzh.ch">e-mail-anfrage@ksta.ktzh.ch</a></i>



## **Modello di regolamento spese per le imprese e per le organizzazioni senza scopo di lucro**

**Circolare del 18 gennaio 2008**

La presente circolare disciplina le condizioni quadro per i regolamenti spese. Quelle che riguardano le imprese sono riportate alla cifra I, mentre la cifra II concerne quelle delle organizzazioni senza scopo di lucro.

### **I. Modello di regolamento spese per le imprese**

#### **1. Condizioni quadro**

Le autorità fiscali cantonali riconoscono reciprocamente i regolamenti spese approvati dall'autorità fiscale del Cantone di sede dell'azienda (vedi numero marginale [n. m.] 54 delle Istruzioni per la compilazione del certificato di salario). È pertanto sufficiente far approvare il regolamento spese unicamente dal Cantone di sede dell'azienda. I regolamenti devono essere allestiti conformemente al seguente modello di regolamento spese per le imprese, nonché al modello di regolamento spese complementare per il personale dirigente preparati dalla Conferenza fiscale svizzera.

Nel caso di piccole imprese, in relazione alle quali non possono essere applicate le disposizioni del n. m. 52 delle Istruzioni per la compilazione del certificato di salario e che occupano poco personale con diritto al riconoscimento delle spese, può essere utile concordare, direttamente con le istanze preposte alla tassazione, facilitazioni quanto alla dichiarazione delle spese senza necessariamente dover allestire e far approvare un regolamento spese. Alcuni cantoni hanno stabilito dei limiti per quanto riguarda l'approvazione dei regolamenti spese, ad esempio che siano almeno 10 le persone interessate dal diritto al riconoscimento delle spese.

I numeri marginali 49 - 60 delle Istruzioni per la compilazione del certificato di salario spiegano come devono essere dichiarate le indennità per le spese. La dichiarazione delle spese si semplifica quando sono soddisfatte le condizioni del n. m. 52 oppure quando esiste un regolamento spese approvato conformemente al n. m. 54.

## 2. Modello di regolamento spese per le imprese

### Regolamento spese 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 | seguinte |
| - costi per il vitto         | v. cifra 3 | seguinte |
| - costi per il pernottamento | v. cifra 4 | seguinte |
| - altri costi                | v. cifra 5 | seguinte |

##### 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 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, risp. 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, risp. di rientro dopo le 19h30) CHF 40

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, risp. 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, risp. di rientro dopo le 19h30) CHF 35

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
  - data dell'invito
  - scopo commerciale dell'invito
- } i dati sono normalmente sulla fattura

### **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 dall'Amministrazione delle contribuzioni 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 .....

# Regolamento spese complementare per il personale dirigente

(iscrivere la ragione sociale giuridicamente valida dell'azienda)

## 1. In generale

Salvo disposizione contraria del presente regolamento complementare, il regolamento spese generale si applica anche al personale dirigente.

## 2. Personale dirigente

Ai sensi del presente regolamento complementare, sono considerate personale dirigente le seguenti categorie di dipendenti:

- i direttori generali
- i sostituti dei direttori generali
- i direttori
- i sostituti dei direttori
- i vicedirettori

## 3. Spese forfetarie

Nell'ambito dell'attività professionale, al personale dirigente derivano spese di rappresentanza come pure per l'acquisizione e la cura delle relazioni con i clienti. I giustificativi per queste spese di rappresentanza e per le piccole spese (spese bagatella) non possono a volte essere procurati o lo possono essere solo difficilmente. Per ragioni di razionalità, al personale dirigente è di conseguenza corrisposta un'indennità forfetaria annua.

L'indennità forfetaria compensa tutte le piccole spese fino ad un ammontare di CHF 50 per evento. In questo contesto, ogni spesa vale come un singolo evento. Diverse piccole spese scaglionate nel tempo non possono pertanto essere addizionate, anche quando avvengono nell'ambito di un singolo incarico di lavoro (p. es. in occasione di un viaggio di lavoro): vale il divieto di cumulo. I beneficiari dell'indennità per spese forfetarie non possono più far valere effettivamente queste piccole spese fino a CHF 50.

Sono considerate piccole spese ai sensi del presente regolamento complementare, in particolare:

- gli inviti di partners commerciali per piccole consumazioni al ristorante
- gli inviti di partners commerciali per consumazioni a casa, indipendentemente dai costi effettivi, escluso tuttavia il catering-service
- i regali in occasione di inviti di amici commerciali, come fiori o alcolici
- i pasti intermedi (pranzi e cene durante i viaggi di lavoro possono tuttavia essere conteggiati)

- le mance (le mance possono essere aggiunte all'importo della fattura per giudicare se si tratta di una piccola spesa)
- le telefonate professionali da apparecchi privati
- gli inviti e i regali ai dipendenti
- i contributi ad istituzioni, associazioni, ecc.
- le spese accessorie per e con i clienti, senza ricevuta
- le piccole spese in occasione di colloqui e riunioni
- i biglietti di tram, bus, taxi
- le tasse di parcheggio
- i viaggi di lavoro con l'automobile privata nel raggio locale (raggio di 30 km)
- le spese per il portabagagli (facchino), le spese per il guardaroba
- le spese postali e telefoniche
- le spese per la pulizia dei vestiti

#### 4. Ammontare delle spese forfetarie per gradi di occupazione al 100%

L'ammontare annuale delle spese forfetarie è di:

- |                                          |     |       |
|------------------------------------------|-----|-------|
| - per i direttori generali               | CHF | ..... |
| - per i sostituti dei direttori generali | CHF | ..... |
| - per i direttori                        | CHF | ..... |
| - per i sostituti dei direttori          | CHF | ..... |
| - per i vicedirettori                    | CHF | ..... |

L'importo delle spese forfetarie versato è da riportare nel certificato di salario nella rubrica "rappresentanza", alla cifra 13.2.1.. In caso di grado di occupazione ridotto, le spese forfetarie sono ridotte proporzionalmente. Le spese forfetarie approvate non sono assoggettate ad eventuali imposte alla fonte.

#### 5. Validità

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

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.

#### 6. Entrata in vigore

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

## **II. Modello di regolamento spese per le organizzazioni senza scopo di lucro (OSSL)**

### **1. Condizioni quadro**

#### **1.1. Organizzazioni senza scopo di lucro**

Sono considerate senza scopo di lucro le organizzazioni con scopi ideali, pubblici o di interesse generale che non perseguono scopi di lucro.

Fanno parte delle organizzazioni con scopi ideali in particolare le associazioni (locali) e le fondazioni. Le prestazioni di lavoro fornite nell'ambito di queste organizzazioni sono in molti casi volontarie nel senso che avvengono senza riconoscere alcuna indennità o remunerazione. Di seguito sono indicate le prestazioni in riferimento alle quali occorre rilasciare un certificato di salario.

#### **1.2. Lavoro volontario non retribuito**

Se le prestazioni di lavoro fornite volontariamente non sono indennizzate (lavoro gratuito) non occorre, di principio, rilasciare alcun certificato di salario.

Non è da rilasciare un certificato di salario anche quando sono riconosciute delle indennità unicamente conformemente al seguente modello di regolamento spese (rimborso spese, riconoscimento spese).

Il certificato di salario è tuttavia sempre da rilasciare quando, oltre alle indennità secondo il modello di regolamento spese, è riconosciuta anche una indennità per la prestazione di lavoro.

#### **1.3. Indennità per spese (rimborso spese)**

Un certificato di salario deve essere di principio rilasciato quando ai lavoratori volontari sono rimborsati i costi che derivano loro in relazione diretta con l'attività di volontariato. Per evitare oneri amministrativi sproporzionati il certificato di salario non deve essere tuttavia rilasciato ai lavoratori volontari ai quali sono rimborsati unicamente i costi in relazione diretta con la loro attività di volontariato secondo i limiti stabiliti dal seguente modello di regolamento spese per OSSL. In questo caso occorre dotarsi di un regolamento spese interno (che non è da sottoporre ad approvazione), ma da presentare, in caso di richiesta, all'Autorità fiscale.

Il certificato di salario deve essere invece rilasciato quando sono riconosciute indennità diverse o più elevate di quelle previste dal modello di regolamento spese per OSSL.

#### **1.4. Regolamento spese approvato**

Le OSSL possono sottoporre il regolamento spese all'approvazione del proprio Cantone di sede quando questa approvazione è utile ai fini della sicurezza del diritto oppure quando sono necessarie variazioni giustificate rispetto al modello di regolamento spese.

## 2. Modello di regolamento spese per organizzazioni senza scopo di lucro

### Regolamento spese della

(indicare il nome giuridicamente valido dell'organizzazione)

#### 1. In generale

##### 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 | v. cifra 2 | segunte |
| - costi per il vitto | v. cifra 3 | segunte |
| - altri costi        | v. cifra 4 | segunte |

##### 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 (ev. 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 remunerazione 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'Amministrazione delle contribuzioni 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



**Ordinanza**

**sulla deduzione di spese professionali particolari di impiegati con funzione dirigenziale e di specialisti attivi temporaneamente in Svizzera ai fini dell'imposta federale diretta**  
**(Ordinanza concernente gli espatriati, Oespa)**

del 3 ottobre 2000 (Stato 12 dicembre 2000)

*Il Dipartimento federale delle finanze,*

visto l'articolo 26 della legge federale del 14 dicembre 1990<sup>1</sup> sull'imposta federale diretta (LIFD);

visto l'articolo 1 lettera a dell'ordinanza del 18 dicembre 1991<sup>2</sup> su deleghe di competenza al Dipartimento delle finanze per quanto concerne l'imposta federale diretta, *ordina:*

**Art. 1** Campo d'applicazione

<sup>1</sup> La presente ordinanza è applicabile alle seguenti persone (espatriati):

- a. impiegati con funzione dirigenziale distaccati temporaneamente in Svizzera dal loro datore di lavoro straniero;
- b. specialisti di ogni genere che svolgono in Svizzera un compito temporaneo. Per specialisti si intendono lavoratori che, grazie alle loro particolari qualifiche professionali, sono usualmente impiegati in campo internazionale, nonché persone che nello Stato di domicilio esercitano un'attività indipendente e sono attivi in Svizzera come salariati al fine di svolgere un compito concreto temporaneo.

<sup>2</sup> L'esercizio di un'attività lucrativa provvisoria o temporanea può provocare, rispetto alle normali attività dipendenti, spese professionali supplementari ai sensi dell'articolo 26 LIFD, che nel confronto con le spese professionali di carattere generale disciplinate nell'ordinanza del 10 febbraio 1993<sup>3</sup> sulla deduzione delle spese professionali delle persone esercitanti un'attività lucrativa dipendente ai fini dell'imposta federale diretta sono qualificate come spese professionali particolari.

<sup>3</sup> Un'attività lucrativa è considerata provvisoria o temporanea se è esercitata per un periodo di cinque anni al massimo. Il diritto alla subordinazione alla presente ordinanza si estingue in ogni caso quando l'attività lucrativa temporanea viene sostituita da un'attività permanente.

RU 2000 2792

<sup>1</sup> RS 642.11

<sup>2</sup> RS 642.118

<sup>3</sup> RS 642.118.1

**Art. 2** Spese professionali particolari

- <sup>1</sup> Sono considerate spese professionali particolari di espatriati domiciliati all'estero:
- le spese correnti di viaggio tra il domicilio all'estero e la Svizzera;
  - le spese necessarie per l'alloggio in Svizzera;
  - le adeguate spese di abitazione in Svizzera qualora sia comprovato il mantenimento di un'abitazione permanente all'estero.
- <sup>2</sup> Sono considerate spese professionali particolari di espatriati domiciliati in Svizzera:
- le spese di trasloco in Svizzera e di ritorno nello Stato di domicilio precedente nonché le spese di viaggio di andata e ritorno dell'espatriato e della sua famiglia all'inizio e al termine del rapporto di lavoro;
  - le adeguate spese di abitazione in Svizzera qualora sia comprovato il mantenimento di un'abitazione permanente all'estero;
  - le spese ordinarie per la frequentazione da parte dei figli minorenni di una scuola privata in lingua straniera, sempre che le scuole pubbliche non offrano un insegnamento adeguato.
- <sup>3</sup> La deduzione delle spese professionali particolari di cui ai capoversi 1 e 2 è ammessa se queste sono pagate dall'espatriato stesso e il datore di lavoro:
- non le rimborsa;
  - le rimborsa sotto forma di indennità forfettaria. Tale indennità va cumulata al salario lordo imponibile.
- <sup>4</sup> Non è ammessa alcuna deduzione di spese professionali particolari ai sensi dei capoversi 1 e 2 se queste:
- sono pagate direttamente dal datore di lavoro;
  - pur essendo pagate dall'espatriato stesso sono in seguito effettivamente rimborsate dal datore di lavoro dietro presentazione dei giustificativi.
- <sup>5</sup> La rifusione di spese professionali particolari da parte del datore di lavoro deve essere attestata nel certificato di salario.

**Art. 3** Spese non deducibili

Per spese professionali non deducibili si intendono segnatamente:

- le spese per il mantenimento dell'abitazione permanente all'estero;
- le spese d'arredamento e le spese accessorie per l'abitazione in Svizzera;
- le spese supplementari causate dal livello dei prezzi o dall'onere fiscale più elevati in Svizzera;
- le spese per la consulenza giuridica e fiscale.

**Art. 4** Deduzione delle spese professionali particolari

<sup>1</sup> Le spese professionali particolari di cui all'articolo 2 possono essere dedotte in aggiunta alle spese ordinarie secondo l'ordinanza del 10 febbraio 1993<sup>4</sup> sulla deduzione delle spese professionali delle persone esercitanti un'attività lucrativa dipendente ai fini dell'imposta federale diretta.

<sup>2</sup> Possono essere dedotti come spese professionali particolari di cui all'articolo 2 capoverso 1 o capoverso 2 lettere a e b:

- a. un importo forfettario mensile di 1500 franchi; oppure
- b. le spese effettive, per quanto esaustivamente comprovate.

<sup>3</sup> In ogni caso, le spese per la frequentazione di una scuola secondo l'articolo 2 capoverso 2 lettera c possono essere dedotte soltanto se comprovate.

<sup>4</sup> Nella procedura d'imposizione alla fonte il datore di lavoro riduce della deduzione forfettaria secondo il capoverso 2 lettera a il salario lordo determinante per il calcolo dell'imposta. La deduzione di spese effettive più elevate nonché delle spese per la frequentazione di una scuola possono essere fatte valere dall'espatriato stesso nell'ambito dell'applicazione dell'articolo 90 capoverso 2 o 137 LIFD, per quanto esaustivamente comprovate.

**Art. 5** Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2001.



**Hauptabteilung Direkte Bundessteuer, Verrechnungssteuer, Stempelabgaben**  
**Division principale de l'impôt fédéral direct, de l'impôt anticipé, des droits de timbre**  
**Divisione principale imposta federale diretta, imposta preventiva, tasse di bollo**

---

**Imposta federale diretta**

**Periodo fiscale 1997/98**

Berna, 30 aprile 1997

Alle amministrazioni cantonali  
dell'imposta federale diretta

**Circolare n. 5**

***Imposizione delle azioni ed opzioni di dipendenti***

*1. In generale*

1.1. Con decisione del 6 novembre 1995<sup>1)</sup> il Tribunale federale ha confermato la prassi, secondo la quale il reddito derivante dalle azioni di dipendenti è conseguito al momento della rimessa di azioni. Sulla base di questo principio, il dipendente, accettando le offerte di acquisto, ottiene il diritto al trasferimento della proprietà di azioni di collaboratori. Con l'acquisto della proprietà ottiene nel contempo l'insieme dei diritti di godimento su questi titoli (prelievo di dividendi, esercizio dei diritti di godimento, ecc).

Nella stessa decisione il Tribunale federale dichiara tuttavia contrario al diritto federale il metodo di sconto illustrato nella circolare n. 5 del 17 maggio 1990 (periodo di tassazione 1991/92)<sup>2)</sup>. Lo sconto della differenza tra il valore venale e il prezzo d'acquisto delle azioni dei dipendenti non è appropriato; sarebbe più corretto ridurre il valore venale secondo il metodo di sconto previsto nella circolare n. 12 dell' 8 novembre 1973 (periodo di tassazione 1973/74)<sup>3)</sup>. Il tasso d'interesse applicato con questo metodo dovrebbe essere adeguato alla realtà economica.

1.2. Per ragioni di praticità si dovrà tenere conto della restrizione di disporre sia di azioni che di opzioni con una riduzione unitaria calcolata sulla base del valore venale dell'azione. L'adeguamento alla realtà economica prescritto dal Tribunale federale è ottenuto mediante il tasso del 6 %, che si considera rappresentativo della situazione che regna a lungo termine sul mercato dei capitali. I termini di attesa di oltre dieci anni non saranno più presi in considerazione (cfr. n. 3.2 di seguito),

---

1) Arch 65, 733 = StE 1996; B 22.2, n. 12

2) Arch 59, 172 segg.

3) Arch 42, 246 segg.

1.3. Contemporaneamente, il trattamento differenziato cui sono sottoposti i diversi tipi di azioni vincolate di dipendenti, come illustrato nella Circolare n. 5 del 17 maggio 1990 (periodo di tassazione 1991/92), non è più applicato a seguito della decisione del Tribunale federale del 6 novembre 1995. D'ora innanzi la proprietà di azioni di dipendenti passa senza eccezione alcuna ai dipendenti o ai loro eredi all'atto dell'attribuzione dei titoli; ciò è valido pure per azioni di dipendenti con termine di attesa, obbligo di restituzione illimitato e deposito, nonché nei casi in cui la libera disponibilità è data soltanto al raggiungimento del limite di età o in caso di invalidità e di morte.

1.4. Inoltre negli ultimi anni è emerso che la differenziazione tra opzioni "negoziabili" e "non negoziabili" adottata nella menzionata circolare non ha permesso di definire tutti i tipi di opzioni di dipendenti. In questo senso è quindi necessaria una precisazione.

## *2. Definizioni e principi dell'imposizione*

2.1. Ai sensi di questa circolare sono considerate azioni di dipendenti quelle che il datore di lavoro o un'impresa ad esso vicina trasferisce ai propri dipendenti (impiegati, quadri, consigli d'amministrazione) ad un prezzo di favore nell'ambito di un'emissione o di una vendita di giacenza propria. I buoni di partecipazione, i buoni di godimento o le quote di cooperativa devono essere trattati in modo analogo.

Non sono considerate azioni di dipendenti le aspettative su diritti di partecipazione, detenute da una fondazione, da un patrimonio separato del datore di lavoro, quale un fondo, un patrimonio collettivo assimilabile ad un fondo, un trust, ecc. Ciò vale pure per i diritti d'usufrutto su azioni che restano di proprietà del datore di lavoro.

Qualora tali aspettative o tali diritti d'usufrutto fossero successivamente trasformati in diritti di partecipazione e fossero in seguito ceduti ad un collaboratore, a quel momento quest'ultimo conseguirebbe un reddito imponibile.

2.2. Le opzioni di dipendenti conferiscono ai beneficiari un diritto costitutivo di acquistare ad un prezzo di favore i diritti di partecipazione dell'impresa che emette le opzioni o di un'impresa ad essa vicina (cosiddette call options).

Non devono essere considerati opzioni di dipendenti, conformemente a questa circolare, i diritti costitutivi volti all'acquisto di diritti di partecipazione, il cui valore non può oggettivamente essere valutato, in quanto contengono numerose condizioni individuali. Ciò è il caso, ad esempio, qualora vi siano termini di attesa o decorrenze estremamente lunghi oppure facciano difetto la volatilità o altri parametri (cfr. n. 4.1). In questi casi le opzioni di dipendenti equivalgono a semplici aspettative.

2.3. Ai sensi dell'articolo 17 capoverso 1 LIFD (elemento di salario), i dipendenti realizzano un reddito imponibile da attività lucrativa dipendente al momento della rimessa delle azioni o delle opzioni di cui si tratta.

2.4. Per il datore di lavoro le prestazioni fornite e contabilizzate al momento della rimessa delle azioni e delle opzioni di dipendenti hanno di regola il carattere di oneri giustificati dall'uso commerciale, a condizione che tali oneri esistano (art. 58 cpv. 1 lett. a LIFD).

Conformemente agli articoli 126 e 127 LIFD, il datore di lavoro soggiace all'obbligo di collaborazione e all'obbligo dei terzi di rilasciare attestazioni, per cui deve fare tutto quanto è opportuno per facilitare la valutazione delle sue prestazioni. Fra l'altro deve rendere note le relative basi di calcolo ed essere in grado in ogni momento di fornire informazioni sul numero di azioni e opzioni di dipendenti che soggiacciono ad un termine di attesa.

### 3. L'imposizione dei diversi tipi di azioni di dipendenti

#### 3.1. Azioni libere di dipendenti

I dipendenti fruiscono immediatamente della proprietà di questi titoli, di cui possono disporre liberamente. La differenza tra il valore venale delle azioni di dipendenti e il relativo prezzo d'acquisto più basso è soggetta ad imposizione.

Per quel che concerne i termini di sottoscrizione superiori ai due mesi, il valore venale fiscalmente determinante è quello del momento dell'acquisto, mentre per quelli di due mesi al massimo il valore venale fiscalmente determinante è dato dal valore medio di tutte le quotazioni giornalieri durante il periodo di sottoscrizione.

L'esistenza della prestazione imponibile deve essere indicata sul certificato di salario e il rispettivo importo deve essere specificato su un allegato.

#### 3.2. Azioni vincolate di dipendenti

Di regola, tutte le azioni vincolate di dipendenti soggiacciono ad un divieto di disposizione. I vari modelli di partecipazione presentano ulteriori caratteristiche: per esempio il deposito; il diritto di riscatto del datore di lavoro risp. l'obbligo di restituzione del dipendente limitato o illimitato nel tempo; la libera disponibilità al raggiungimento del limite di età, in caso di invalidità o di morte; ecc. In tutti questi casi, senza tener conto di ulteriori caratteristiche, l'arricchimento del dipendente si produce al momento dell'acquisto; la prestazione imponibile deve quindi essere dichiarata in questo momento.

La limitazione della facoltà di disporre (termine di attesa) delle azioni di dipendenti è presa in considerazione mediante riduzione annua del valore venale conformemente alla tabella seguente:

Termine di attesa	Riduzione	Valore venale ridotto
1 anno	5,660 %	94,340 %
2 anni	11,000 %	89,000 %
3 anni	16,038 %	83,962 %
4 anni	20,791 %	79,209 %
5 anni	25,274 %	74,726 %
6 anni	29,504 %	70,496 %
7 anni	33,494 %	66,506 %
8 anni	37,259 %	62,741 %
9 anni	40,810 %	59,190 %
10 anni	44,161 %	55,839 %

*In quanto ai termini di attesa le frazioni di anno non sono prese in considerazione (4 <sup>3</sup>/<sub>4</sub> anni = 4 anni).*

L'esistenza della prestazione valutabile in denaro deve essere indicata sul certificato di salario. Inoltre, il numero delle azioni dei collaboratori ricevute e la differenza tra il valore venale ridotto e il prezzo d'acquisto devono essere attestate su un allegato.

#### *4. L'imposizione delle opzioni di dipendenti*

##### *4.1. Principi*

Con l'acquisto di un'opzione ad un prezzo di favore, il dipendente realizza un reddito derivante da un'attività lucrativa dipendente.

In considerazione della complessa fattispecie generata dall'emissione di opzioni di dipendenti, il datore di lavoro soggiace ad un particolare obbligo di collaborazione tanto alla rimessa dell'opzione quanto durante il periodo di un eventuale divieto di disposizione (divieto d'esercizio, di vendita, nonché di trasferimento).

Tra l'altro, l'obbligo di collaborazione implica che il datore di lavoro incarichi specialisti attivi nel commercio di opzioni, che dispongono di riconosciuti programmi di valutazione (v. n. 4.3).

Ai sensi di questa circolare, le opzioni con una durata di oltre 10 anni o gravate di un divieto di disposizione superiore a 5 anni non sono considerate opzioni di collaboratori in quanto non sono oggettivamente valutabili. Lo stesso vale se contengono numerose condizioni individuali. Considerato che in tali casi si tratta di semplici aspettative, non si può considerare che al momento della rimessa delle opzioni vi sia una realizzazione di reddito derivante da attività lucrativa dipendente. Solo al momento dell'esercizio dell'opzione, il dipendente consegue un reddito imponibile. Ciononostante l'imposizione può avvenire al momento dell'assegnazione se il valore dell'opzione è attestato sulla base di una perizia riconosciuta.

L'assegnazione dell'opzione deve essere indicata sul certificato di salario. Inoltre, il numero di opzioni assegnate e il loro valore fiscale determinante devono essere attestati su un allegato.

##### *4.2. Opzioni trasferibili liberamente*

Al momento della rimessa, la differenza tra il valore effettivo dell'opzione di dipendenti e il prezzo di acquisto più basso o il valore effettivo totale è imponibile se l'opzione è stata trasferita a titolo gratuito.

Con la vendita successiva o con l'esercizio dell'opzione, il dipendente consegue un utile in capitale esente da imposta o una perdita di capitale neutra dal punto di vista fiscale.

##### *4.3. Opzioni bloccate*

Sono considerate opzioni bloccate di dipendenti quelle che non sono né trasferibili né esercitabili durante il periodo di attesa.

Anche il valore effettivo dell'opzione bloccata deve essere calcolato sulla base di corsi borsistici determinanti e di modelli matematici normalmente utilizzati nel settore bancario. La valutazione deve informare su tutti i parametri determinanti della formula delle opzioni. Il valore dell'opzione deve essere innanzi tutto fissato come se l'opzione del dipendente fosse liberamente e immediatamente disponibile. In seguito, il valore dell'opzione deve essere determinato tenendo conto del termine di attesa. Devono quindi sempre essere indicati due valori di opzione.

Si deve prendere in considerazione il termine di attesa di al massimo 5 anni inserendo nella formula di opzione il parametro "corso borsistico attuale" (cosiddetto spot dell'azione di base) con una riduzione che tenga conto di questo termine di attesa. La seguente tabella indica il rispettivo valore percentuale residuo del parametro "corso borsistico attuale":

Termine di attesa	Riduzione	Valore residuo
1 anno	5,660 %	94,340 %
2 anni	11,000 %	89,000 %
3 anni	16,038 %	83,962 %
4 anni	20,791 %	79,209 %
5 anni	25,274 %	74,726 %

Con la vendita successiva o con l'esercizio dell'opzione il dipendente consegue un utile in capitale esente da imposta o una perdita di capitale neutra dal punto di vista fiscale.

#### *5. Entrata in vigore e diritto transitorio*

5.1. Questa circolare entra in vigore all'atto della sua pubblicazione. Sostituisce la circolare n. 5 del 17 maggio 1990 (periodo di tassazione 1991/92; nota 2 a pagina 1).

5.2. Qualora le azioni di dipendenti fossero state assegnate prima della pubblicazione è applicabile la circolare n. 5. Tuttavia, conformemente alla sentenza del Tribunale federale del 6 novembre 1995, il metodo di sconto deve essere applicato ricorrendo al tasso del 10 % sul valore venale secondo la circolare n. 12 dell' 8 novembre 1973 (cfr. nota 3 a pagina 1). Le azioni vincolate di dipendenti con obbligo di restituzione illimitato, emesse prima della pubblicazione di questa circolare, sono imponibili al momento della restituzione - al più tardi al momento della partenza del dipendente.

5.3. Conformemente a quanto previsto nella circolare n. 5, le opzioni di dipendenti non negoziabili emesse prima della pubblicazione della presente circolare sono imponibili al momento del loro esercizio.

**Il capo della divisione principale**

Samuel Tanner



Questo Promemoria è **valevole per la prima volta per la stima delle prestazioni in natura dell'anno 2007 (anno di computo)**; esso rimpiazza il Promemoria N 2/2001 concernente le prestazioni in natura 2001 a 2006.

## Promemoria

### concernente la stima del vitto e alloggio dei dipendenti

Il vitto e l'alloggio devono essere stimati in principio all'importo che il dipendente avrebbe dovuto pagare altrove nelle medesime circostanze (valore di mercato). A partire dal 2007, e fino a nuovo avviso, si devono, di regola, applicare **per persona** le quote seguenti:

	Adulti <sup>1</sup>			Figli <sup>2</sup>			oltre i 6 e sino ai 13 anni			oltre i 13 e sino ai 18 anni		
	giorno CHF	mese CHF	anno CHF	giorno CHF	mese CHF	anno CHF	giorno CHF	mese CHF	anno CHF	giorno CHF	mese CHF	anno CHF
Colazione	3.50	105.-	1260.-	1.-	30.-	360.-	1.50	45.-	540.-	2.50	75.-	900.-
Pranzo	10.-	300.-	3600.-	2.50	75.-	900.-	5.-	150.-	1800.-	7.50	225.-	2700.-
Cena	8.-	240.-	2880.-	2.-	60.-	720.-	4.-	120.-	1440.-	6.-	180.-	2160.-
<b>Pensione completa</b>	<b>21.50</b>	<b>645.-</b>	<b>7740.-</b>	<b>5.50</b>	<b>165.-</b>	<b>1980.-</b>	<b>10.50</b>	<b>315.-</b>	<b>3780.-</b>	<b>16.-</b>	<b>480.-</b>	<b>5760.-</b>
Alloggio (camera <sup>3</sup> )	11.50 <sup>3</sup>	345.-	4140.-	3.-	90.-	1080.-	6.-	180.-	2160.-	9.-	270.-	3240.-
<b>Pensione completa con alloggio</b>	<b>33.-</b>	<b>990.-</b>	<b>11880.-</b>	<b>8.50</b>	<b>255.-</b>	<b>3060.-</b>	<b>16.50</b>	<b>495.-</b>	<b>5940.-</b>	<b>25.-</b>	<b>750.-</b>	<b>9000.-</b>

**Abbigliamento:** Quando il datore di lavoro fornisce in gran parte abiti, biancheria personale e scarpe, e prende a suo carico il bucato e il mantenimento di questi effetti, si aggiungeranno CHF 80.- al mese, risp. CHF 960.- all'anno.

**Alloggio:** Quando il datore di lavoro non mette soltanto una camera a disposizione, ma un appartamento, si aggiungerà l'importo dell'affitto corrispondente al prezzo locale invece delle quote summenzionate, risp. l'importo di cui la pigione dell'appartamento è stata ridotta in confronto alle pigioni usuali nella località per un appartamento analogo. Altre prestazioni del datore di lavoro devono essere valutate per ogni adulto come segue: per l'arredamento dell'appartamento CHF 70.- al mese/CHF 840.- all'anno; per il riscaldamento e la luce CHF 60.- al mese/CHF 720.- all'anno; per la pulizia dei vestiti e dell'appartamento CHF 10.- al mese/CHF 120.- all'anno. Per i figli si terrà conto della metà del prezzo determinato per gli adulti, indipendentemente dall'età...

<sup>1</sup> Per i direttori e gerenti di albergo o di ristorante nonché i loro familiari, s'applicheranno le quote previste per i titolari di ristoranti e alberghi; le quote possono essere desunte dal Promemoria N 1 / 2007, che può essere ottenuto gratuitamente presso l'Amministrazione cantonale delle contribuzioni.

<sup>2</sup> Determinante è l'età dei figli all'inizio di ogni anno di calcolo. Per le famiglie che hanno più di 3 figli, si detrairà dal valore complessivo delle quote per figli, 10% per 4 figli, 20% per 5 figli, 30% per 6 o più figli.

<sup>3</sup> Questa quota tiene conto d'un'eventuale occupazione cumulativa della camera.



## Contributi paritetici all'AVS, all'AI e alle IPG

### Obbligo contributivo

**1** Sono tenute a pagare i contributi sul proprio salario all'AVS, all'AI e alle IPG le persone che esercitano un'attività lucrativa in Svizzera e, a certe condizioni, anche le persone che lavorano all'estero per conto di datori di lavoro con sede in Svizzera.

### Inizio dell'obbligo contributivo

**2** Tutte le persone che esercitano un'attività lucrativa devono pagare contributi dal 1° gennaio dell'anno civile successivo a quello in cui compiono 17 anni. Una persona esercitante un'attività lucrativa che compie 17 anni il 15 agosto 2008, è tenuta a versare contributi a partire dal 1° gennaio 2009.

Anno di nascita	Anni civili			
	2008	2009	2010	2011
1990	assoggettato	assoggettato	assoggettato	assoggettato
1991	esente	assoggettato	assoggettato	assoggettato
1992	esente	esente	assoggettato	assoggettato
1993	esente	esente	esente	assoggettato

Chi lavora nell'azienda familiare, fino al 31 dicembre dell'anno civile successivo a quello in cui compie 20 anni versa contributi solo sul salario in contanti. Da quella data in poi paga contributi anche sul salario in natura (p. es. vitto e alloggio).

Gli apprendisti devono pagare contributi sia sul salario in contanti che su quello in natura dal 1° gennaio dell'anno civile successivo a quello in cui compiono 17 anni.

## Fine dell'obbligo contributivo

- 3** L'obbligo contributivo termina quando si raggiunge l'età ordinaria di pensionamento e si smette di esercitare un'attività lucrativa. L'età ordinaria di pensionamento degli uomini è di 65 anni, quella delle donne di 64 anni.

## Ammontare dei contributi

- 4** L'ammontare dei contributi – ovvero i tassi contributivi – comporta per

l'AVS	8,4%
l'AI	1,4%
le IPG	0,3%
totale	10,1%

I datori di lavoro deducono la metà del contributo (5,05%) dalla paga dei salariati e la versano alla cassa di compensazione unitamente alla propria quota (anche 5,05%). A questo 10,1% va aggiunto il contributo all'assicurazione contro la disoccupazione (v. promemoria 2.08).

Le casse di compensazione riscuotono inoltre un contributo per le spese di amministrazione che va a carico dei datori di lavoro.

I salariati i cui datori di lavoro non sono soggetti all'obbligo di pagare i contributi (per es. ambasciate) di regola pagano i loro contributi da soli basandosi sulla tavola scalare applicabile agli indipendenti (v. promemoria 2.02).

## Riscossione dei contributi nella procedura ordinaria

5

Le casse di compensazione fissano i contributi d'acconto: questi ultimi sono dei contributi provvisori basati sulla somma stimata dei salari.

È importante che i datori di lavoro trasmettano alla loro cassa di compensazione tutti i documenti necessari alla determinazione dei contributi d'acconto. La cassa di compensazione deve essere informata di qualsiasi variazione rilevante dei salari.

I contributi definitivi sono fissati in seguito sulla base del conteggio del datore di lavoro. Questo conteggio deve pervenire alla cassa di compensazione al più tardi entro il 30 gennaio seguente la fine del periodo contributivo annuale. Chi non rispetta questo termine, dovrà pagare interessi di mora sulla differenza. Molte casse di compensazione possono anche ricevere il conteggio con la via elettronica (procedura unitaria per la notifica dei salari PUNS, [www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch)).

La cassa di compensazione calcola la differenza tra i contributi d'acconto pagati e i contributi definitivi.

- Se gli acconti versati sono superiori ai contributi definitivi, la cassa di compensazione rimborsa la differenza.
- Se gli acconti versati sono inferiori ai contributi definitivi, la cassa di compensazione fattura la differenza.

La cassa di compensazione può, a certe condizioni, autorizzare sin dall'inizio i datori di lavoro a pagare i contributi effettivamente dovuti e non provvisori. Questo è possibile unicamente quando il pagamento puntuale dei contributi è garantito.

## Pagamento dei contributi

6

I contributi devono essere pagati trimestralmente quando la somma annuale dei salari non supera i 200 000 franchi, e mensilmente quando è superiore a questo importo. L'ultimo termine di pagamento è il 10° giorno seguente la fine del trimestre, rispettivamente la fine del mese. Ciò significa per esempio che i contributi del 1° trimestre 2008 devono essere pagati al più tardi entro il 10 aprile 2008.

Se i contributi d'acconto pagati sono inferiori ai contributi definitivi, i datori di lavoro riceveranno una fattura pagabile entro 30 giorni. Il termine non corrisponde ad un mese, bensì a 30 giorni e non può essere prolungato, a meno che l'ultimo giorno non sia un sabato, una domenica o un giorno festivo. In questo caso è prolungato fino al seguente giorno lavorativo. Il termine di 30 giorni non decorre dalla data di ricezione, ma dalla data di emissione della fattura. La cassa di compensazione indicherà la data entro la quale l'importo dovrà essere accreditato sul suo conto.

Una fattura non è considerata pagata quando è stato impartito l'ordine di pagamento, bensì quando l'importo è accreditato sul conto della cassa di compensazione.

Sui contributi che non sono stati versati entro il termine prescritto viene calcolato un interesse di mora del 5% che va a carico dei datori di lavoro.

## **Riscossione dei contributi nella procedura semplificata**

**6a** Questa procedura è destinata ai piccoli datori di lavoro, in particolare per le attività di breve durata o di poca importanza (salario per dipendente inferiore a 19890 franchi l'anno e massa salariale dell'azienda inferiore a 53040 franchi; la procedura semplificata deve essere applicata a tutti i salari dell'azienda). La richiesta è presentata alla cassa di compensazione per tutte le assicurazioni interessate (AVS/AI/IPG/AD/AINF/assegni familiari/imposta alla fonte). Il datore di lavoro ha pertanto un unico interlocutore. Il conteggio e la riscossione dei contributi sociali e dell'imposta alla fonte sono effettuati solo una volta all'anno.

Link <http://www.admin.ch/ch/i/as/2007/373.pdf>

## Interessi di mora

7

La riscossione di un interesse di mora è indipendente dal fatto che si tratti di una colpa o di un'intimazione.

Interessi di mora in caso di conteggio o pagamento tardivo dei contributi:

<b>Concerne</b>	<b>conteggio o pagamento non pervenuto entro il</b>	<b>gli interessi decorrono dal</b>
Contributi d'acconto o contributi effettivi	30° giorno dopo la fine del mese, risp. dopo la fine del trimestre	1° giorno seguente la fine del mese, risp. seguente la fine del trimestre
Conteggio	30 gennaio seguente la fine dell'anno contributivo	1° gennaio seguente la fine dell'anno contributivo
Differenza tra i contributi d'acconto e i contributi definitivi	30° giorno dopo la fatturazione	1° giorno dopo la fatturazione
Contributi arretrati degli anni precedenti		1° gennaio seguente la fine dell'anno contributivo in questione

## Interessi compensativi

8

Generalmente gli interessi compensativi sono versati unicamente per contributi pagati ma non dovuti che devono essere rimborsati o compensati dalla cassa di compensazione. Gli interessi decorrono dal 1° gennaio seguente la fine dell'anno contributivo sino alla data del rimborso completo.

La cassa di compensazione competente versa interessi compensativi se i contributi d'acconto pagati sono superiori ai contributi definitivi e la differenza non è stata rimborsata entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione del conteggio. Gli interessi decorrono dal momento in cui il conteggio completo è pervenuto alla cassa.

## Calcolo degli interessi

9

Gli interessi sono calcolati per giorno (un mese corrisponde a 30 giorni, un anno a 360 giorni). Il tasso unico d'interesse è del 5%.

Esempio:

Il conteggio per l'anno 2008 è pervenuto alla cassa di compensazione entro il termine stabilito, vale a dire entro il 30 gennaio 2009, mentre la differenza tra i contributi d'acconto e i contributi definitivi è stata accreditata sul conto della cassa di compensazione il 31 marzo anziché il 30 marzo.

- Contributi d'acconto pagati: 40000 franchi
- Contributi definitivi: 100000 franchi
- Differenza tra i contributi d'acconto e i contributi definitivi: 60000 franchi
- Data di fatturazione da parte della cassa di compensazione: 28 febbraio 2009
- Data di ricezione da parte del datore di lavoro: 2 marzo 2009
- Data di ricezione del pagamento alla cassa di compensazione: 31 marzo 2009
- Periodo di calcolo degli interessi di mora dal 1° al 31 marzo (un mese):

$$60000 \text{ franchi} \times \frac{30 \text{ giorni}}{360 \text{ giorni}} \times 5\% = 250 \text{ franchi}$$

## Salario determinante

10

Il salario sul quale devono essere versati contributi è chiamato salario determinante e comprende tutte le retribuzioni, versate in Svizzera o all'estero, che un salariato riceve per il lavoro svolto, in modo particolare:

- a i salari orari, giornalieri, settimanali, mensili ecc. come pure i salari a fattura (a cottimo) e a premi, compresi i premi e le indennità per le ore di lavoro supplementari, per il lavoro notturno e per le supplenze;
- b le indennità di residenza e di rincarato;
- c le gratifiche, i regali per anzianità di servizio, i premi di fedeltà e di produzione, i premi per proposte di razionalizzazione e le indennità analoghe concesse dal datore di lavoro;

- d le agevolazioni all'atto di acquistare azioni dei salariati (differenza tra valore corrente e prezzo di vendita di azioni dei salariati al momento del loro acquisto). Nel caso delle cosiddette azioni vincolate dei salariati, il valore e la realizzazione del reddito sono determinati in base alle disposizioni dell'imposta federale diretta;
- e i redditi di accomandanti derivanti da un rapporto di lavoro con la società in accomandita;
- f le mance e le tasse di servizio qualora costituiscano un elemento importante del salario;
- g le prestazioni in natura regolari come vitto e alloggio (v. N. 13), l'utilizzazione a fini privati di veicoli e alloggi di servizio ecc.;
- h le provvigioni e le commissioni;
- i le percentuali (tantièmes), le indennità fisse ed i gettoni di presenza assegnati a membri dell'amministrazione e agli organi dirigenti;
- j il reddito dei membri delle autorità federali, cantonali e comunali;
- k le sportule e le indennità fisse ricevute da assicurati la cui attività è disciplinata dal diritto pubblico;
- l gli onorari di liberi docenti e di altri insegnanti retribuiti in modo analogo;
- m i pagamenti continui del salario a seguito di infortunio o malattia (ad eccezione delle prestazioni assicurative);
- n i pagamenti continui del salario e le indennità di perdita di guadagno per chi presta servizio e in caso di maternità;
- o i contributi dovuti dal salariato all'AVS, AI, IPG o AD pagati dai datori di lavoro come pure le imposte pagate dai datori di lavoro; è eccettuata l'assunzione dei contributi dovuti dal salariato su prestazioni in natura e salari globali;
- p le indennità di vacanza o per i giorni festivi;
- q le prestazioni del datore di lavoro al termine del rapporto di lavoro a condizione che non vengano escluse dal salario determinante (v. N. 11, lett. h);
- r le indennità giornaliere dell'AD e le indennità per insolvenza;
- s la perdita di salario durante il lavoro ridotto o la sospensione del lavoro a causa di intemperie ai sensi dell'AD (v. promemoria 2.11);
- t le indennità giornaliere dell'AI;
- u le indennità giornaliere dell'assicurazione militare;
- v le indennità del datore di lavoro per il normale viaggio del salariato dal luogo di domicilio al posto di lavoro e spese usuali per i pasti dei salariati.

- a il soldo militare, le indennità di funzione nella protezione civile e le indennità analoghe al soldo nei corpi pubblici dei vigili del fuoco, nei corsi per monitori di giovani tiratori e nei corsi di capi di «Gioventù e sport»;
- b le prestazioni d'assicurazione in caso d'infortunio, malattia o invalidità;
- c le prestazioni di enti assistenziali;
- d le prestazioni regolamentari di istituti indipendenti di previdenza professionale se il beneficiario al momento del caso previdenziale o dello scioglimento dell'istituto di previdenza può richiedere personalmente le prestazioni;
- e gli assegni familiari (assegni per figli, formazione professionale, economia domestica, matrimonio e nascita) conformi all'uso locale o professionale;
- f i contributi regolamentari del datore di lavoro a istituti di previdenza esenti da tasse;
- g i contributi versati direttamente dal datore di lavoro all'assicurazione malattie e infortuni per i suoi salariati, purché siano trattati tutti in modo uguale;
- h i contributi del datore di lavoro alle casse per assegni familiari;
- i lo stanziamento di aiuti in caso di decesso di parenti del salariato o ai suoi superstiti;
- j le indennità di trasloco in caso di cambiamento di domicilio per motivi professionali;
- k i regali di fidanzamento e di nozze;
- l i premi di riconoscimento per il superamento di esami professionali, fino a un massimo di 500 franchi;
- m i regali del datore di lavoro in occasione di giubilei aziendali, al più presto 25 anni dopo la fondazione e in seguito ad intervalli di almeno 25 anni;
- n le prestazioni del datore di lavoro alle spese mediche, farmaceutiche, ospedaliere o di cura, purché queste spese non siano già coperte dall'assicurazione malattia obbligatoria e tutti i salariati siano trattati in modo uguale;
- o i doni in natura il cui valore non eccede 500 franchi all'anno;
- p le borse di studio e altre prestazioni analoghe, a condizione che non derivino dal rapporto di lavoro o che il datore di lavoro non possa disporre del risultato del lavoro prestato.

## Reddito in natura

# 12

Il reddito in natura è parte integrante dello stipendio, ma non è versato in denaro. Il reddito in natura delle persone occupate in un'azienda (compresi i membri della famiglia che collaborano con il titolare dell'azienda) o in un'economia domestica, è valutato come segue:

	Franchi al giorno	Franchi al mese
Colazione	3.50	105.-
Pranzo	10.-	300.-
Cena	8.-	240.-
Alloggio	<u>11.50</u>	<u>345.-</u>
Vitto e alloggio	33.-	990.-

Se vitto e alloggio gratuiti sono concessi non solo al salariato, ma anche ai suoi familiari, si prendono in considerazione i seguenti supplementi:

- per ogni familiare adulto la stessa quota del salariato,
- per ogni familiare minorenni la metà della quota del salariato.

Il reddito in natura di altra specie è valutato dalla cassa di compensazione di caso in caso.

## Contributi di collaboratori membri della famiglia

# 13

Per i membri della famiglia del titolare dell'azienda che collaborano con lui vengono applicate le seguenti retribuzioni globali mensili (in denaro o in natura):

- 2070 franchi per i familiari non coniugati,
- 3060 franchi per i familiari coniugati (se entrambi i coniugi lavorano a tempo pieno in azienda, si applica l'importo di 2070 franchi per ognuno di essi).

Per l'alloggio dei figli minorenni del familiare che collabora nell'azienda si calcola un supplemento sul salario globale di 690 franchi al mese per ogni figlio ( $\frac{1}{3}$  del salario globale per persone sole). I contributi delle persone

che lavorano nell'azienda del coniuge senza ricevere una retribuzione in contanti sono considerati pagati se il titolare dell'azienda ha versato contributi pari almeno al doppio del contributo minimo (890 franchi).

## Obbligo contributivo dei beneficiari di rendite AVS

**14** Le persone che hanno raggiunto l'età conferente il diritto alla rendita ordinaria continuano a versare i contributi AVS/AI/IPG se esercitano un'attività lucrativa, ma sono tuttavia esonerate dall'obbligo contributivo all'assicurazione contro la disoccupazione (AD).

**15** Per i beneficiari di una rendita di vecchiaia che esercitano un'attività lucrativa viene applicata una franchigia di 1400 franchi al mese o 16800 franchi all'anno sulla quale non devono versare contributi. Questi ultimi vengono percepiti sulla quota del reddito che eccede 1400 franchi al mese o 16800 franchi all'anno.

Se il beneficiario di una rendita di vecchiaia lavora contemporaneamente presso diversi datori di lavoro, la franchigia è calcolata sul salario versato per ogni singolo rapporto di lavoro.

Se ad esempio una persona lavora per le ditte A e B, si applica il seguente conteggio:

	Ditta A	Ditta B
Salario mensile	Fr. 1600.-	Fr. 1500.-
Franchigia	<u>- Fr. 1400.-</u>	<u>- Fr. 1400.-</u>
Salario soggetto all'obbligo contributivo	Fr. 200.-	Fr. 100.-

Se il beneficiario della rendita di vecchiaia esercita svariate funzioni distinte, retribuite da diversi reparti dello stesso datore di lavoro e conteggiate separatamente con la cassa di compensazione, la franchigia viene applicata a ogni retribuzione. Se ad esempio un operaio è retribuito dal reparto produzione della sede centrale di un'azienda e contemporaneamente da una succursale della stessa azienda in qualità di custode, si applica la franchigia per entrambe le retribuzioni.

A scelta del datore di lavoro può essere applicata la franchigia mensile o quella annuale.

## Franchigia mensile

**16** Optando per la franchigia mensile, il datore di lavoro deduce

dal salario mensile l'importo di 1400 franchi. Se ad esempio il salario mensile di un dipendente che ha raggiunto l'età della rendita è di 5500 franchi, sono soggetti all'obbligo contributivo soltanto 4100 franchi.

Se il rapporto di lavoro inizia o termina durante un mese civile, la franchigia non è frazionata. Se ad esempio un dipendente lascia la ditta C il 6 aprile ed entra nella D il 23 aprile, si applica il seguente conteggio:

	Ditta C dal 1° al 6 aprile	Ditta D dal 23 al 30 aprile
Salario mensile	Fr. 1600.-	Fr. 2100.-
Franchigia	- Fr. 1400.-	- Fr. 1400.-
Salario soggetto all'obbligo contributivo	Fr. 200.-	Fr. 700.-

Se il salario è versato settimanalmente, ogni 15 giorni, ogni quattro settimane o secondo altre frazioni di mese, la franchigia può essere dedotta soltanto una volta al mese. Ad esempio, per la beneficiaria di una rendita di vecchiaia AVS che esercita un'attività lucrativa con retribuzione quindicinale, si applica il seguente conteggio:

• venerdì 2 agosto	Fr.	700.-
• venerdì 16 agosto	Fr.	700.-
• venerdì 30 agosto	Fr.	700.-
		<hr/>
	Fr.	2100.-
Franchigia	- Fr.	1400.-
		<hr/>
Salario soggetto all'obbligo contributivo	Fr.	700.-

## Franchigia annua

**17** Optando per la franchigia annua, il datore di lavoro deduce dal salario annuo l'importo di 16800 franchi.

Qualora la retribuzione non si riferisca o l'attività lucrativa non si estenda all'anno intero, ma superi un mese, la franchigia viene calcolata proporzionalmente alla frazione annua corrispondente, ossia 1400 franchi per ogni mese civile intero o iniziato. Se ad esempio il beneficiario di una rendita lavora dal 30 marzo al 6 giugno, si calcolano 4 mesi, poiché marzo e giugno valgono come mesi interi.

La franchigia è dunque di  $4 \times 1400$  franchi, ossia 5600 franchi.

**18** Il beneficiario di una rendita di vecchiaia che esercita contemporaneamente un'attività lucrativa indipendente e una salariata, ha diritto alla franchigia per ciascuna di queste attività. Ad esempio, per un indipendente che raggiunge i 65 anni e continua a gestire la propria azienda – oltre ad essere membro del consiglio d'amministrazione di una società anonima – si applica il seguente conteggio:

Utile netto annuo dell'azienda	Fr. 30500.–	
Reddito come membro del consiglio di amministrazione		Fr. 18000.–
Franchigia	– Fr. 16800.–	– Fr. 16800.–
Salario soggetto all'obbligo contributivo	Fr. 13700.–	Fr. 1200.–

## Contributi sul salario di poco conto

**19** Se il salario determinante non supera i 2200 franchi per anno civile e per datore di lavoro, i contributi sono percepiti soltanto a richiesta dell'assicurato. Per le persone occupate nelle economie domestiche private i contributi vanno percepiti in ogni caso.

## Contributi su pagamenti posticipati

**20** Per il pagamento posticipato di un salario si intende il versamento effettuato non immediatamente dopo un determinato periodo di paga. Ciò avviene ad esempio nel caso di quote di utile, provvigioni, gratifiche, retribuzioni di consigli d'amministrazione e tantième.

**21** Per accertare l'obbligo di contribuzione sui pagamenti posticipati è determinante il momento in cui è stato prestato il lavoro, non quello in cui viene versato il salario. Ciò significa che i contributi sono dovuti sui pagamenti posticipati se il salariato, nel momento in cui ha prestato il lavoro, era assicurato e assoggettato all'obbligo di contribuzione. Ad esempio, un giovane inizia un apprendistato il 1° aprile 2008 e compie 17 anni il 1° ottobre 2008. Il 1° gennaio 2009 è quindi tenuto all'obbligo di contribuzione AVS. Nel mese di aprile 2009 riceve una gratifica per il primo anno d'apprendistato. Soltanto i  $\frac{3}{12}$  della gratifica (mesi da gennaio a marzo 2009) sono soggetti all'obbligo di contribuzione.

**22** Per calcolare i contributi sui pagamenti posticipati è determinante il momento in cui viene versato il salario, non quello in cui è stato prestato il lavoro. Ciò significa che il calcolo del contributo viene effettuato secondo i tassi, le franchigie e i limiti massimi vigenti al momento del versamento del salario.

**23** Il datore di lavoro deve indicare separatamente nell'attestazione salariale i pagamenti posticipati se:

- il pagamento è stato effettuato a favore di una persona assicurata che nell'anno del versamento non si trova più alle sue dipendenze,
- il pagamento si riferisce a un periodo intercorso negli anni civili precedenti, per il quale il medesimo datore di lavoro non ha conteggiato nessun salario o soltanto un salario di poco conto,
- il salario è versato nell'anno in cui nasce il diritto alla rendita della persona assicurata, ma si riferisce a un anno che precede l'insorgere di tale diritto,
- il pagamento avviene dopo la nascita del diritto alla rendita, ma si riferisce a un periodo intercorso negli anni civili precedenti,

- le disposizioni sull'obbligo contributivo sono state modificate tra il momento in cui è stato prestato il lavoro e quello in cui viene versato il salario.

In tutti questi casi il datore di lavoro deve indicare con esattezza, nella colonna «durata di contribuzione», a quali mesi il pagamento posticipato si riferisce, distinguendo gli anni civili. Solo così la cassa di compensazione è in grado di registrare correttamente il reddito della persona assicurata nel suo Conto Individuale, evitando in tal modo qualsiasi pregiudizio nel calcolo della rendita.

Il datore di lavoro non deve indicare separatamente nell'attestazione salariale i pagamenti posticipati non menzionati in questa cifra, ma può indicarli insieme ai versamenti di salario per l'anno civile in corso.

### **Contributi sulle indennità di perdita di guadagno (IPG), le indennità giornaliere AI, AD e le indennità dell'assicurazione militare**

**24**

Le indennità di perdita di guadagno per chi presta servizio e in caso di maternità, le indennità giornaliere AI, AD e le indennità dell'assicurazione militare sono parte integrante del salario determinante e dunque soggette all'obbligo di contribuzione.

Il datore di lavoro può, in accordo con la sua cassa di compensazione, dedurre dal conteggio le indennità IPG e le indennità giornaliere AI.

La parte padronale dei contributi su queste indennità viene rimborsata dalla cassa di compensazione.

Per l'assicurazione militare, il conteggio viene effettuato secondo le direttive di questa assicurazione.

Nel caso di lavoratori agricoli che prestano servizio militare, la cassa di compensazione rimborsa anche il contributo che il datore di lavoro versa sul loro stipendio secondo la legge federale sugli assegni familiari nell'agricoltura (LFA, v. promemoria 6.09).

**25**

Versamenti diretti di indennità a un salariato da parte della cassa di compensazione sono possibili solo in via eccezionale. Di norma occorre il consenso del datore di lavoro. Anche i versamenti diretti sono soggetti all'obbligo di contribuzione.

## Legge sull'unione domestica registrata

**26**

Dall'entrata in vigore della legge sull'unione domestica registrata di coppie omosessuali,

- l'unione domestica registrata e il matrimonio,
- lo scioglimento giudiziale dell'unione domestica registrata e il divorzio,
- il/la partner registrato/a superstite e il vedovo

sono equiparati.

In questo promemoria, i termini relativi allo stato civile hanno quindi anche il significato seguente:

- matrimonio: unione domestica registrata,
- divorzio: scioglimento giudiziale dell'unione domestica registrata,
- vedovo/a: partner registrato superstite.

## Chiarimenti ed altre informazioni

**27**

Per ulteriori informazioni le casse di compensazione e le loro agenzie sono a disposizione del pubblico. La lista di tutte le casse di compensazione figura sulle ultime pagine dell'elenco telefonico.

**28**

Questo promemoria è da intendersi come semplice sintesi. Per la valutazione di casi singoli fanno stato esclusivamente le vigenti disposizioni di legge.



Publicato dal Centro d'informazione AVS/AI in collaborazione con l'Ufficio federale delle assicurazioni sociali.

Edizione dicembre 2007. Riproduzione parziale autorizzata a condizione di citarne la fonte.

Questo promemoria può essere richiesto alle casse di compensazione, alle loro agenzie e agli uffici AI. Numero di ordinazione 2.01/i.

È anche disponibile su Internet all'indirizzo [www.avs-ai.info](http://www.avs-ai.info)



# RENDICONTO PER SPESE DI VIAGGIO E RAPPRESENTANZA

**COGNOME Nome:** MUSTER Peter  
**PERIODO:** 1.1.2009 - 31.1.2009

Data	Motivo	auto privata				mezzo pubblico			Vitto e alloggio			Altro		Totale
		km	cts	70 /km	aereo	treno	taxi/bus	posteggio	hotel	pasti personali	pasti clienti			
07.01	Trasferita a Berna (dettagli allegati)	500	3500.00		950.00		55.50	15.00	250.00	25.00	25.00			415.00
13.01	Trasferita a Londra (dettagli allegati)									125.00	50.00			1430.50
19.01	Regalo compleanno cliente XY													120.00
21.01	Acquisto libri per formazione													150.00
26.01	Trasferita a Roma					112.50	48.50			20.00				181.00
29.01	Trasferita a Bellinzona	56		39.20										39.20
31.01	Rimborso telefono mese di gennaio												115.80	115.80
														-
														-
														-
<b>Totale generale</b>												2'451.50		
<b>/. accounti ricevuti</b>												-1'000.00		
<b>SALDO</b>												1'451.50		

-----  
**Luogo e data**

-----  
**Firma collaboratore**

-----  
**Firma per accettazione del superiore**

**Allegati:** ricevute/scontrini/fatture



# I collaboratori di direzione

## Chiasso

**Andrea Luisoni**

Contabile-Controller dipl.  
Vicedirettore

**Aris Merlo**

Esperto fiscale fed.  
Vicedirettore

**Emanuele Bianchi**

Procuratore

**Remo Giacomello**

Procuratore

**Christina Ravelli**

Dott.ssa in economia  
Procuratrice

## Lugano

**Matteo Soldati**

Dott. in economia  
Direttore

**Stefano Grisanti**

Av. / Esp. fiscale fed.  
Direttore

**Adriano Galletti**

Lic. rer. pol.  
Direttore Fideconsul

**Marco Veglia**

Contabile con att. prof.  
Vicedirettore

**Brunella Rossini**

Contabile-Controller dipl.  
Vicedirettrice

**Cristina Malagoni**

Esperta contabile fed.  
Vicedirettrice

**Tullio Tacchella**

Vicedirettore

**Danilo Baranzini**

Vicedirettore

**Pietro Soldati**

Esp. fiscale fed.  
Vicedirettore

**Tania Tosonotti**

Contabile con att. prof.  
Procuratrice

# Azionisti e Consiglio d'amministrazione

**Geo Camponovo**

Presidente

**Renato Bullani**

Vicepresidente

**Gabriele Balemi**

Delegato e  
Direttore Lugano

**Franco Malagoni**

Membro e  
Direttore Lugano

**Riccardo Biaggi**

Membro e  
Direttore Lugano

**Luigi Gaffuri**

Delegato e  
Direttore Chiasso

**Rocco Arcidiacono**

Membro e  
Direttore Lugano

**Tiziano Tallarini**

Membro e  
Direttore Chiasso

**Luca Maestri**

Membro e  
Direttore Lugano

**Claudio Moro**

Membro e  
Direttore Chiasso

## I nostri indirizzi

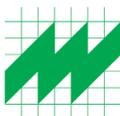
**CH-6830 Chiasso**  
**Corso San Gottardo 32**

Tel. +41 91 682 41 14  
Fax: +41 91 682 68 55  
megachiasso@fiduciariamega.ch

**CH-6900 Lugano**  
**Vicolo Nassetta 2**

Tel. +41 91 923 13 22  
Fax: +41 91 922 71 67  
megalugano@fiduciariamega.ch

[www.fiduciariamega.com](http://www.fiduciariamega.com)



**fiduciariaMega**