

Regolamento delle spese CCL

Swisscom

Responsabile	Hans Werner, Chief Personnel Officer di Swisscom SA
Riferimento	Direttiva Personale
Entrata in vigore	1° febbraio 2018

Indice	Pagina
1 Disposizioni generali	3
1.1 Campo di applicazione	3
1.2 Definizione del concetto di spese	3
1.3 Principi relativi al rimborso delle spese	3
2 Spese di viaggio	4
2.1 Mezzi di trasporto pubblici	4
2.1.1 Viaggi in treno	4
2.1.2 Abbonamento metà-prezzo FFS	4
2.1.3 Abbonamento generale FFS / Abbonamenti di comunità e di percorso	4
2.1.4 Viaggi in taxi	5
2.1.5 Viaggi in aereo	5
2.2 Autoveicoli	5
2.2.1 Viaggi di lavoro con veicoli di servizio	5
2.2.2 Viaggi di lavoro con veicoli a noleggio	6
2.2.3 Viaggi di lavoro con veicoli privati	6
2.2.4 Uso del veicolo di servizio a titolo privato e in relazione al tragitto tra il domicilio e il posto di lavoro	6
3 Spese di vitto	7



swisscom

Regolamento delle spese CCL

3.1	Colazione	7
3.2	Pranzo	7
3.3	Cena	7
3.4	Indennità per pasti durante i viaggi di lavoro di lunga durata	7
3.5	Dichiarazione nel certificato di salario	7
4	Spese di pernottamento	8
4.1	Spese relative agli alberghi	8
4.2	Pernottamento presso privati	8
4.3	Indennità per costi di pernottamento durante i viaggi di lavoro di lunga durata	8
5	Altre spese	8
5.1	Spese mediche (estero)	8
5.2	Sicurezza e salute – dispositivi di protezione individuali	8
5.3	Spese per la formazione	9
6	Disposizioni amministrative	9
6.1	Importo forfettario per le spese	9
6.2	Conteggio delle spese e visto	10
6.3	Impiego di carte di credito private	10
6.4	Impiego di carte di credito aziendali	11
6.5	Rimborso delle spese	11
7	Disposizioni finali	11
8	Appendici e allegati	11

1 Disposizioni generali

1.1 Campo di applicazione

Il presente Regolamento delle spese è valido per tutti i collaboratori di Swisscom¹ ad eccezione dei quadri nonché dei membri della Direzione del Gruppo. Agli apprendisti si applicano le disposizioni integrative del regolamento «Salari, assegni e rimborso spese per apprendisti Swisscom» risp. le «Condizioni generali di assunzione per gli apprendisti di Swisscom».

1.2 Definizione del concetto di spese

Il Regolamento delle spese disciplina il rimborso delle spese che i collaboratori dimostrano di aver sostenuto nell'esercizio delle loro attività professionali.

Il presente Regolamento delle spese illustra i principi generali relativi alle spese nonché i diritti al rimborso e descrive le modalità di conteggio.

Per ragioni fiscali il Regolamento delle spese può essere modificato solo da HR e d'intesa con GBS-TAX. Inoltre, deve essere preventivamente approvato dall'Amministrazione delle contribuzioni del Canton Berna.

1.3 Principi relativi al rimborso delle spese

Vengono rimborsate le spese effettive, sulla base dei giustificativi originali, che sono realmente e necessariamente legate all'attività professionale. I conteggi delle spese non devono contenere componenti salariali.

I collaboratori pagano le spese in contanti oppure con la carta di credito privata o aziendale e chiedono il rimborso seguendo il processo spese in vigore. A partire da un importo di CHF 1'000.–, i collaboratori hanno anche la possibilità di chiedere al fornitore del servizio di emettere una fattura intestata direttamente alla propria società del Gruppo.

Per i collaboratori che lavorano regolarmente fuori sede (vedere cifra 6.1) è possibile concordare, nel quadro delle condizioni predefinite, rimborsi di spesa forfettari.

Tutti i collaboratori sono tenuti a contenere il più possibile le spese; in questo ambito si fa appello alla responsabilità individuale dei collaboratori e al principio della buona fede.

Prima di ogni viaggio di lavoro è necessario verificare se questo può essere evitato e sostituito da un meeting online (ad es. con Skype for Business, Telepresence, Teleconferencing Webex ecc.).

Il superiore² è responsabile della corretta applicazione e attuazione del Regolamento delle spese. Nei casi previsti, il superiore può decidere in merito alla concreta applicazione nel quadro delle direttive vigenti.

Per i viaggi di lavoro occorre il consenso del superiore.

Se si impiegano veicoli privati, Swisscom declina ogni responsabilità in caso di danni alla vettura o a terzi.

¹ Tutte le società del Gruppo con partecipazione maggioritaria e sede nel Canton Berna; le società del Gruppo con partecipazione < 50% e sede nel Canton Berna possono adottare facoltativamente il presente Regolamento delle spese.

² Per superiore s'intende sempre la persona che ha la responsabilità dirigenziale e di budget relativa al collaboratore in questione.

I viaggi di lavoro (biglietti ferroviari per l'estero, biglietti aerei, pernottamento ecc.) devono essere prenotati internamente tramite Swisscom Managed Mobility.

2 Spese di viaggio

Swisscom sostiene attivamente l'impiego dei mezzi pubblici. Per i viaggi di lavoro si deve utilizzare di regola il mezzo di trasporto più razionale dal punto di vista economico. Dopo aver verificato la possibilità di un meeting online bisogna prediligere i mezzi pubblici, soprattutto per i tragitti lunghi e i viaggi all'estero.

In linea di massima vengono rimborsate le spese documentate necessarie per il viaggio dal luogo di lavoro³ alla destinazione.

L'impiego di autoveicoli per i viaggi di lavoro è autorizzato solo se è giustificato dal punto di vista economico, ovvero se consente di ottenere un sensibile risparmio di tempo o di denaro o se si deve trasportare materiale ingombrante. Va comunque privilegiato l'uso del veicolo di servizio a tempo indeterminato o di un veicolo esterno a noleggio a quello di un veicolo a motore privato.

2.1 Mezzi di trasporto pubblici

2.1.1 Viaggi in treno

I collaboratori di Swisscom viaggiano in 1^a classe; gli apprendisti viaggiano in 2^a classe.

Per l'acquisto del biglietto ci si basa sugli accordi vigenti tra Swisscom e le FFS.

I biglietti ferroviari e gli abbonamenti vanno acquistati mediante i canali (online) interni.

Se si impiega abusivamente o si perde un documento di trasporto messo a disposizione da Swisscom, quest'ultima può fatturare al collaboratore il danno che ne deriva o parte di esso.

2.1.2 Abbonamento metà-prezzo FFS

Tutti i collaboratori sottoposti al CCL hanno diritto a un abbonamento metà-prezzo FFS. Se giustificato dal punto di vista economico, gli abbonamenti metà-prezzo possono essere concessi anche ai collaboratori non assoggettati al CCL. Il suddetto abbonamento può essere utilizzato anche per scopi privati.

Ai collaboratori che hanno diritto a un abbonamento metà-prezzo viene rimborsato, per i viaggi di lavoro effettuati con i mezzi pubblici, solo il corrispettivo di un mezzo biglietto. Ulteriori costi del biglietto non sono rimborsabili.

2.1.3 Abbonamento generale FFS / Abbonamenti di comunità e di percorso

I collaboratori possono acquistare un abbonamento generale privato a un prezzo di favore tramite Swisscom (ciò vale solo per l'AG adulti e non per quelli già ridotti come l'AG ragazzi, l'AG giovane per studenti ecc.). Lo sconto concesso dalle FFS si basa sugli accordi vigenti tra Swisscom e le FFS.

Se l'abbonamento generale privato viene impiegato saltuariamente per scopi professionali, a fine anno si può rimborsare al collaboratore, d'intesa con il superiore e dietro presentazione del relativo conteggio dei

³ Se il viaggio di lavoro si svolge direttamente dal *luogo di residenza* alla destinazione e se il luogo di residenza è più vicino alla destinazione rispetto al luogo di lavoro si possono far valere solo le spese di viaggio documentate tra il *luogo di residenza* e la destinazione.



viaggi effettivi, un importo pari al 75% dei costi dell'abbonamento generale. Se i viaggi superano l'importo massimo del 75% dei costi dell'abbonamento generale, occorre verificare l'opportunità di assegnare un abbonamento generale aziendale.

Nel caso di un abbonamento generale privato di 2^a classe è possibile acquistare anche il cambio di classe giornaliero tramite il tool OnlineTicket.

Se un abbonamento generale aziendale di 2^a classe viene utilizzato in 1^a classe per viaggi di lavoro, Swisscom rimborsa solo la differenza per il cambio di classe.

Se il collaboratore effettua di frequente viaggi di lavoro, il superiore può mettergli a disposizione un abbonamento generale (1^a classe), a condizione che ciò sia economicamente opportuno. Questi collaboratori hanno diritto a indennità per l'automobile solo in casi eccezionali e dietro indicazione del relativo motivo. Swisscom si assume i costi per l'abbonamento generale (croce nel campo «F»). Nel certificato di salario del collaboratore è riportata una nota in merito. Se lascia l'azienda, il collaboratore deve restituire l'abbonamento generale alla data di uscita.

Per il frequente utilizzo aziendale di abbonamenti di comunità e di percorso privati è possibile rimborsare al massimo CHF 300.- all'anno. A tale scopo va presentato il conteggio dei viaggi effettivi.

2.1.4 Viaggi in taxi

L'impiego di taxi per viaggi brevi è ammesso se

- ne risulta un notevole risparmio di tempo;
- è necessario per mancanza di tempo;
- è richiesto per accompagnare clienti;
- è necessario per motivi di sicurezza personale.

2.1.5 Viaggi in aereo

Per i viaggi di lavoro in Europa occorre dapprima verificare se non sia più giustificato il ricorso al treno, ad es. per raggiungere Parigi o Milano.

Per evitare viaggi all'estero esiste inoltre la possibilità di collegare le sale TelePresence di Swisscom ad altri sistemi TelePresence internazionali.

Se il volo è comunque indispensabile, è necessario prenotarlo tramite l'agenzia viaggi interna. Per i voli che durano effettivamente meno di cinque ore va prenotata la classe più economica; per i voli su lunghe distanze (durata effettiva del volo superiore alle cinque ore) si può usufruire della Business Class. Le miglia, i punti bonus, i premi ecc. accordati ai collaboratori in occasione dei loro viaggi di lavoro dalle compagnie aeree vanno impiegati esclusivamente per scopi professionali.

2.2 Autoveicoli

2.2.1 Viaggi di lavoro con veicoli di servizio

Se l'utilizzo dei mezzi pubblici non è giustificato né dal punto di vista economico né da quello razionale e l'area di lavoro rende generalmente necessario l'utilizzo costante di un veicolo a motore per i viaggi di lavoro, il/la superiore può assegnare un veicolo di servizio a tempo indeterminato. Trovano applicazione le



disposizioni di cui al «Regolamento sull'uso dei veicoli». Per l'uso dei veicoli di servizio a titolo privato e in relazione al tragitto tra il domicilio e il posto di lavoro v. il punto 2.2.4.

2.2.2 Viaggi di lavoro con veicoli a noleggio

Per i viaggi di lavoro occasionali possono essere noleggiati veicoli esterni. L'uso di un veicolo esterno a noleggio è ammesso previa autorizzazione del/la superiore. Le riserve devono essere effettuate per tempo tramite i canali e gli operatori predefiniti (ad es. Mobility Carsharing). Su questi canali non possono essere prenotati viaggi privati.

2.2.3 Viaggi di lavoro con veicoli privati

In casi motivati è possibile impiegare veicoli privati a scopi aziendali.

L'impiego di veicoli privati a scopi aziendali è facoltativo e deve essere prima approvato dal superiore.

Per veicoli privati si intendono le automobili fino a 3,5 tonnellate di peso complessivo e i motocicli. Per l'impiego di veicoli di categorie diverse da quelle menzionate nel presente Regolamento non vengono versate indennità.

I motocicli privati possono essere utilizzati solo per distanze brevi.

I chilometri percorsi devono essere conteggiati con i rendiconti mensili delle spese in base al relativo giustificativo.

L'indennità chilometrica per un'automobile ammonta a **CHF 0.70/km** e si basa sui costi di un veicolo di classe media. Per il calcolo delle aliquote si è tenuto conto delle indicazioni del TCS di Emmen («Costi chilometrici»). Si prendono in considerazione ammortamento, benzina o carburante diesel, olio, pneumatici, manutenzione, riparazioni, posto macchina in garage o posteggio privato, tasse di parcheggio, imposte di circolazione, vignetta autostradale, assicurazione responsabilità civile con copertura illimitata, premi dell'assicurazione casco totale e interesse sul capitale investito. Sono anche rimborsate le franchigie e le perdite del bonus delle assicurazioni dovute a eventuali danni. Se si impiegano autoveicoli diversi da quelli descritti alla cifra 2.2.3, Swisscom declina ogni responsabilità in caso di sinistro.

Per quanto riguarda le motociclette, l'indennità di **CHF 0.30/km** si basa su uno scooter di 25 kW di potenza.

Le spese supplementari per l'impiego di veicoli di cilindrata superiori sono a carico del collaboratore.

Nel caso in cui i viaggi aziendali superino i **1'000 km al mese**, occorre verificare con Swisscom Managed Mobility l'opportunità di assegnare un veicolo di servizio (a tempo indeterminato) (vedere cifra 2.2.1).

Dato che in linea di massima Swisscom non si assume alcuna responsabilità per eventuali sinistri, si raccomanda al collaboratore di stipulare un'assicurazione casco totale privata. Eventuali danni devono essere assunti in ogni caso dal collaboratore (o dall'assicurazione privata).

2.2.4 Uso del veicolo di servizio a titolo privato e in relazione al tragitto tra il domicilio e il posto di lavoro

Per l'utilizzo privato dei veicoli di servizio e per il loro impiego in relazione al tragitto tra il domicilio e il posto di lavoro si applicano le disposizioni di cui al «Regolamento sull'uso dei veicoli».



3 Spese di vitto

Swisscom rimborsa le spese supplementari che il collaboratore sostiene per il vitto durante i viaggi di lavoro. Laddove possibile, i pasti vanno consumati nelle mense aziendali di Swisscom.

Vengono rimborsati i costi effettivi dietro presentazione dei giustificativi originali:

- in *Svizzera* fino agli importi massimi (vedere cifre 3.1-3.3);
- all'*estero* si applicano le aliquote per i pasti relative ai diversi Paesi secondo l'Allegato 1 «Montants de référence pour les repas et l'hébergement»⁴ lors de voyages d'affaires à l'étranger. Non si ha diritto al rimborso se il pasto viene consumato altrove (ad es. in aereo).

3.1 Colazione

Se la giornata lavorativa durante il viaggio di lavoro comincia prima delle ore 6.00 o se in caso di pernottamento in albergo la colazione non è compresa nel prezzo della camera, le spese per la colazione (conformemente alle disposizioni di cui alla cifra 3) vengono rimborsate sino all'importo massimo di **CHF 10.-**.

3.2 Pranzo

Se durante i viaggi di lavoro non si possono consumare i pasti nel luogo consueto (ad es. luogo di lavoro fissato contrattualmente, casa, mensa), le spese per il pranzo vengono rimborsate sino all'importo massimo di **CHF 25.-**.

3.3 Cena

Se a causa di un intervento dopo le ore 20.00 si deve cenare fuori e poi riprendere il lavoro oppure se si pernotta in albergo e la cena non è compresa nel prezzo della camera, le spese per la cena (conformemente alle disposizioni di cui alla cifra 3) vengono rimborsate sino all'importo massimo di **CHF 30.-**.

3.4 Indennità per pasti durante i viaggi di lavoro di lunga durata

Per i collaboratori che devono lavorare fuori sede per un periodo di tempo determinato e prolungato, le unità organizzative possono convenire con gli esercenti pubblici (o con il collaboratore stesso) prezzi inferiori rispetto alle aliquote in vigore.

3.5 Dichiarazione nel certificato di salario

Per i collaboratori che operano esternamente al proprio luogo di lavoro per una percentuale compresa tra il 50 e l'80% circa del proprio orario di lavoro, e ricevono pertanto un rimborso dei pasti, dovrà essere inserita una nota nel certificato di salario (croce nel campo «G»).

Per i collaboratori che trascorrono più dell'80% del proprio orario di lavoro fuori dal luogo di lavoro, e che ricevono pertanto un rimborso dei pasti, dovranno essere inserite apposite note nel certificato di salario (croce nel campo «G» e al punto 15. Osservazioni «Pasto pagato dal datore di lavoro»).

⁴ Le aliquote per i pasti all'estero vengono stabilite periodicamente da HR.



4 Spese di pernottamento

Vengono rimborsati i costi effettivi dietro presentazione dei giustificativi originali:

- in *Svizzera* fino agli importi massimi (vedere cifre 4.1-4.2);
- all'*estero* si applicano le aliquote per gli hotel relative ai diversi Paesi secondo l'Allegato 1 «Montants de référence pour les repas et l'hébergement»⁵ lors de voyages d'affaires à l'étranger.

4.1 Spese relative agli alberghi

I pernottamenti in albergo vanno prenotati mediante il relativo tool online. Se disponibili, occorre prenotare gli hotel convenzionati con Swisscom. Si devono scegliere alberghi che offrono un adeguato livello di comfort, che di regola corrisponde a quello degli hotel di media categoria. Vengono rimborsate le spese sino all'importo massimo di **CHF 180.-** per pernottamento e colazione.

In casi motivati (congressi, fiere, alta stagione turistica, tariffe delle grandi città ecc.) è possibile, d'intesa con il superiore, derogare dalle aliquote fissate.

Le spese personali (minibar, lavanderia, pay tv ecc.) non vengono rimborsate.

4.2 Pernottamento presso privati

In caso di pernottamento presso amici ecc. (per una o più notti) è previsto il rimborso di un dono per gli ospitanti pari al costo effettivo comprovato per un massimo di CHF 60.-.

4.3 Indennità per costi di pernottamento durante i viaggi di lavoro di lunga durata

Per i collaboratori che devono lavorare fuori sede per un periodo di tempo determinato e prolungato, le unità organizzative possono convenire con gli esercenti pubblici (o con il collaboratore stesso) prezzi inferiori rispetto alle aliquote in vigore.

5 Altre spese

5.1 Spese mediche (estero)

Il collaboratore deve provvedere personalmente a farsi fare le vaccinazioni preventive necessarie per il soggiorno all'estero. Swisscom rimborsa i costi effettivi.

5.2 Sicurezza e salute – dispositivi di protezione individuali

Per «dispositivi di protezione individuali» si intendono tutti gli equipaggiamenti utilizzati da una persona per proteggersi dagli effetti dannosi sulla salute o che hanno direttamente a che fare con la persona stessa. Esistono equipaggiamenti per proteggere la testa, gli occhi, il volto, il busto, le mani, i piedi e le gambe, le vie respiratorie come pure per proteggersi in caso di cadute.

⁵ Gli importi per il pernottamento vengono stabiliti periodicamente da HR.



Swisscom adotta tutte le misure possibili per proteggere i suoi collaboratori e mette a disposizione gli equipaggiamenti necessari per la sicurezza e la protezione della salute del collaboratore durante lo svolgimento delle attività lavorative⁶.

I costi per gli equipaggiamenti SUVA possono essere conteggiati secondo le disposizioni/raccomandazioni della SUVA.

I collaboratori che sono costretti a causa della loro attività a farsi fabbricare equipaggiamenti su misura possono chiedere il rimborso dei relativi costi sino all'importo massimo di **CHF 200.-** all'anno. Il superiore decide in merito alla concessione del rimborso tenendo conto delle prescrizioni e delle raccomandazioni della SUVA.

5.3 Spese per la formazione

Per corsi di formazione si intendono i corsi di perfezionamento e riqualificazione professionale, i workshop o i seminari della durata di uno o più giorni, offerti internamente a Swisscom ed esternamente all'azienda.

Per i corsi di formazione esterni si devono utilizzare di regola i mezzi di trasporto pubblici. In casi motivati, il superiore può derogare dal presente Regolamento.

Salvo accordi contrari stabiliti in un contratto di formazione con il superiore, per i corsi di formazione esterni è possibile rimborsare le spese di vitto e alloggio conformemente al Regolamento delle spese (eccezione: accordi forfettari in cui il vitto e l'alloggio sono compresi nel prezzo del corso).

Per il rimborso di spese concernenti misure individuali ed esterne di sviluppo del personale occorre considerare la procedura speciale di rimborso (vedere Intranet).

6 Disposizioni amministrative

6.1 Importo forfettario per le spese

Per alcuni collaboratori che svolgono l'attività professionale prevalentemente fuori sede (in Svizzera o all'estero), il superiore può convenire, in via eccezionale, un'indennità forfettaria mensile per le spese sino all'importo massimo di **CHF 500.-**. In particolare ciò può accadere se l'occupazione fuori sede è di fatto ricorrente, regolare e frequente (almeno due-tre volte a settimana per diversi mesi).

L'importo forfettario per le spese deve corrispondere grosso modo alle spese che si sostengono mediamente durante l'attività fuori sede e non deve contenere elementi salariali mascherati. Con questa indennità forfettaria vengono rimborsate tutte le spese sino a un importo massimo di **CHF 20.-** per evento. Non è possibile richiederne il rimborso separatamente. Gli accordi sull'importo forfettario per le spese devono essere redatti conformemente alle direttive indicate nell'Allegato 2.

⁶ Secondo l'articolo 5 dell'Ordinanza sulla prevenzione degli infortuni (OPI) del 19 dicembre 1983, il datore di lavoro deve mettere a disposizione del lavoratore dispositivi di protezione individuali il cui uso può essere ragionevolmente preteso, se i rischi di infortunio o di menomazione della salute non possono o possono essere eliminati soltanto parzialmente mediante provvedimenti tecnici o amministrativi. Il datore di lavoro non è solo responsabile della messa a disposizione, ma deve anche provvedere affinché tali equipaggiamenti siano sempre in perfetto stato e pronti per l'uso.



Il superiore deve verificare a intervalli regolari (ma almeno una volta all'anno) se il collaboratore ha ancora diritto all'importo forfettario per le spese. In caso di cambiamenti importanti occorre adeguare l'importo forfettario.

Se viene stabilito un importo forfettario per le spese, non si possono rimborsare ulteriori spese (ad es. le spese di vitto ai sensi della cifra 3, l'indennità per l'impiego del veicolo privato a scopo professionale secondo la cifra 2.2.3 ecc.), eccetto i costi per il pernottamento.

Singole piccole spese di importo maggiore, ovvero spese superiori ai **CHF 20.-** per terzi, devono essere conteggiate separatamente.

La dichiarazione sul certificato di salario è analoga alla cifra 3.5: Per i collaboratori che operano esternamente al proprio luogo di lavoro per una percentuale compresa tra il 50 e l'80% circa del proprio orario di lavoro, e ricevono pertanto un rimborso dei pasti, dovrà essere inserita una nota nel certificato di salario (croce nel campo "G").

Per i collaboratori che trascorrono più dell'80% del proprio orario di lavoro fuori dal luogo di lavoro, e che ricevono pertanto un rimborso dei pasti, dovranno essere inserite apposite note nel certificato di salario (croce nel campo «G» e al punto 15. Osservazioni «Pasto pagato dal datore di lavoro»).

Swisscom deve provvedere affinché le direttive in materia delle Amministrazioni delle contribuzioni cantonali siano rispettate.

Non è consentito sommare diversi importi forfettari.

L'importo forfettario per le spese corrisposto viene indicato nel certificato di salario al punto 13.2.3 Altre con la nota «Piccole spese/vitto/uso aziendale di veicoli privati». Se il grado di occupazione è ridotto, il forfait per le spese viene decurtato in proporzione. I forfait per le spese approvati possono essere assoggettati a un'eventuale imposta alla fonte (vitto).

6.2 Conteggio delle spese e visto

Non vi è rimborso delle spese in assenza del relativo conteggio in linea con il processo spese in vigore incl. i giustificativi originali quali scontrini di cassa, fatture ecc. (v. anche il punto **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Il conteggio deve essere effettuato almeno con cadenza mensile; i giustificativi originali vanno allegati in formato elettronico.

In casi eccezionali (parchimetri ecc.) è possibile presentare un conteggio senza giustificativo, ma è obbligatorio indicare la relativa motivazione.

I collaboratori redigono il proprio conteggio delle spese e confermano la correttezza dei dati forniti e il diritto al rimborso conformemente al presente Regolamento.

I conteggi delle spese devono essere approvati dal superiore prima del rimborso; in questo modo si certifica che le spese sono giustificate e che il conteggio è regolare dal punto di vista formale.

6.3 Impiego di carte di credito private

È possibile utilizzare la carta di credito privata durante i viaggi di lavoro e indicare sul conteggio le spese sostenute, allegando tutti i giustificativi originali (non il conteggio della carta di credito). Non vengono rimborsati i costi per la tassa ricorrente della carta.



I beneficiari di un importo forfettario per le spese possono conteggiare solamente pernottamenti in hotel e spese superiori a Fr. 20.– per terzi (come indicato alla cifra 6.1).

6.4 Impiego di carte di credito aziendali

I collaboratori che sostengono regolarmente delle spese hanno la possibilità di richiedere una carta di credito aziendale. I collaboratori pagano personalmente il conteggio della carta di credito aziendale e fanno valere le spese aziendali seguendo il processo spese in vigore e allegando tutti i giustificativi originali (non il conteggio della carta di credito).

I beneficiari di un importo forfettario per le spese possono conteggiare solamente pernottamenti in hotel e spese superiori a Fr. 20.– per terzi (come indicato alla cifra 6.1).

Di norma il limite di credito mensile ammonta a CHF 5'000-. In casi motivati è possibile richiedere un limite superiore.

Il prelievo di contanti non è ammesso.

La carta di credito aziendale va utilizzata solamente per scopi aziendali.

Con l'utilizzo della carta di credito, il collaboratore accetta che, in caso di mancato pagamento della fattura della stessa, Swisscom compensi le richieste di rimborso con il salario e altri crediti del collaboratore, a condizione che ciò sia consentito dalla legge.

6.5 Rimborso delle spese

Le spese sono rimborsate con il salario.

7 Disposizioni finali

Ogni modifica del presente Regolamento delle spese è sottoposta preventivamente da GBS-TAX all'Amministrazione delle contribuzioni del Canton Berna per l'approvazione. La stessa autorità verrà analogamente informata in caso di sostituzione o abrogazione. L'approvazione dell'Amministrazione delle contribuzioni del Canton Berna è vincolante per tutte le altre autorità fiscali cantonali.

Sulla scorta di questa approvazione, Swisscom rinuncia all'attestazione nei certificati di salario delle spese conteggiate in base ai costi effettivi.

Il presente regolamento, unitamente agli allegati, è redatto in italiano, tedesco, francese e inglese. Fa stato la versione tedesca.

8 Appendici e allegati

Allegato 1: Montants de référence pour les repas et l'hébergement lors de voyages d'affaires à l'étranger

Allegato 2: Accordo concernente l'indennità forfettaria