

Regolamento spese 2025

Art. 1 Osservazioni generali

Art. 1.1 Campo di applicazione

Il presente regolamento spese si applica a tutto il personale di Vebegeo SA che ha un rapporto di lavoro con l'azienda.

Art. 1.2 Definizione del concetto di spesa

Ai sensi del presente regolamento, per spese si intendono gli esborsi sostenuti dal personale nell'interesse del datore di lavoro. Tutto il personale è tenuto a contenere il più possibile le spese nell'ambito del presente regolamento. Le spese che non sono necessarie per lo svolgimento del lavoro non vengono assunte dall'azienda, ma sono a carico del personale.

In sostanza, al personale vengono rimborsate le seguenti spese sostenute per motivi di lavoro:

- Spese di viaggio
- Spese di vitto
- Spese di pernottamento
- Altre spese

Art. 1.3 Principio del rimborso spese

In linea di principio, tutte le spese effettivamente sostenute vengono conteggiate in seguito all'evento che le ha generate e dietro presentazione di giustificativi originali. I forfait per singolo caso sono concessi solo nei casi eccezionali riportati nel presente regolamento.

In caso di assenze ininterrotte superiori a quattro settimane (ad es. congedo di maternità/paternità, servizio militare, malattia/infortunio; sono tuttavia esclusi i diritti alle vacanze), i forfait mensili e/o annuali devono essere ridotti per il periodo eccedente.



Se i forfait non vengono ridotti, i rimborsi eccedenti non sono considerati come spese, bensì come salario.

Art. 2 Spese di viaggio

Art. 2.1 Viaggi in treno

Per i viaggi di lavoro in Svizzera e all'estero, tutto il personale è autorizzato a utilizzare la 2^a classe in treno. I membri della direzione, della direzione estesa e il personale a partire dal livello «Quadri intermedi» (secondo la matrice dei quadri 2025) sono autorizzati a utilizzare la 1^a classe in treno.

Vebege SA può mettere a disposizione delle collaboratrici e dei collaboratori un abbonamento personale metà-prezzo, qualora ciò comporti un vantaggio economico per l'azienda. Tale abbonamento viene lasciato al personale in caso di uscita anticipata dall'azienda fino alla sua scadenza, senza adozione di misure sostitutive.

Al personale che ogni anno viaggia in treno per motivi di lavoro almeno il 50% dei giorni lavorativi può essere fornito un abbonamento generale, qualora ciò comporti un vantaggio economico per Vebege SA. Chi è titolare di un abbonamento generale non ha diritto ad altre indennità per l'auto o il treno e nella propria dichiarazione d'imposta non può richiedere alcuna deduzione per il tragitto casa-lavoro. Nel certificato di salario viene inserita un'apposita annotazione (campo F del certificato di salario).

In caso di uscita dall'azienda durante il periodo di validità dell'abbonamento generale, il valore residuo dell'abbonamento viene fatturato con il conteggio finale. In alternativa, l'AG può essere disdetto secondo le condizioni di disdetta delle FFS.

Art. 2.2 Viaggi in tram e in autobus

Se necessario, per i viaggi di lavoro al personale viene messo a disposizione un biglietto adeguato per il tram o l'autobus. Al personale può essere fornito un biglietto speciale, come ad esempio un biglietto arcobaleno o combinato, qualora ciò comporti un vantaggio economico per Vebege SA. Di solito, chi è titolare di questi titoli di viaggio non può richiedere deduzioni fiscali per i costi del tragitto casa-lavoro. Nel certificato di salario viene inserita un'apposita annotazione (campo F del certificato di salario).

Art. 2.3 Aereo

I viaggi in aereo devono essere per quanto possibile evitati e sono consentiti solo previo accordo con un membro della direzione (estesa). Per i viaggi in aereo, tutto il personale utilizza la «economy class». In casi urgenti e straordinari o laddove sia opportuno per motivi di rappresentanza, è possibile volare in «business class» o «first class». La decisione in merito spetta al membro competente della direzione (estesa). Se i viaggi in aereo sono indispensabili, al momento della scelta del prezzo deve essere corrisposta, ove possibile, una tassa sul CO₂. Le miglia, i punti bonus, i premi ecc. che la compagnia



aerea accredita al personale in occasione di un viaggio di lavoro devono essere riutilizzati in primo luogo per scopi aziendali.

Art. 2.4 Viaggi di servizio con auto privata/taxi

In linea di principio devono essere utilizzati i mezzi di trasporto pubblici.

I costi per l'utilizzo della vettura privata/del taxi per un viaggio di lavoro vengono rimborsati solo se il ricorso a tali mezzi comporta un notevole risparmio in termini di tempo e/o costi o se l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici non è ragionevole. Se viene utilizzato il proprio veicolo/un taxi nonostante la presenza di buoni collegamenti con i trasporti pubblici, verranno rimborsati solo i costi del mezzo di trasporto pubblico (2^a classe). L'indennità chilometrica ammonta a **CHF 0.70**.

I viaggi con l'auto privata dal luogo di domicilio al posto di lavoro (ad es. ufficio) e di ritorno al luogo di domicilio sono considerati tragitto casa-lavoro. Il tragitto casa-lavoro e ritorno è considerato privato. Vebeo SA non rimborsa queste spese di viaggio.

Se il personale si reca dal luogo in cui svolge il telelavoro direttamente a un appuntamento di lavoro, gli eventuali chilometri percorsi in più rispetto al normale tragitto casa-lavoro saranno rimborsati. Lo stesso vale per il viaggio di ritorno. Il normale tragitto casa-lavoro deve quindi essere dedotto.

Art. 2.4.1 Indennità chilometrica forfettaria

Al personale che dimostra di aver percorso ogni anno per lavoro oltre 12 000 km con il veicolo privato (escluso il tragitto casa-lavoro) possono essere corrisposti i seguenti forfait massimi per l'auto:

Chilometraggio annuo	Forfait per l'auto
Da 12 000 a 15 000	CHF 9600.– (CHF 800.– al mese)
Da 15 001 a 20 000	CHF 11 400.– (CHF 950.– al mese)
Da 20 001 a 25 000	CHF 13 800.– (CHF 1150.– al mese)
Da 25 001 a 30 000	CHF 15 600 (CHF 1150.– al mese)
Da 30 001 a 35 000	CHF 18 000.– (CHF 1500.– al mese)
Da 35 001 a 40 000	CHF 21 000.– (CHF 1750.– al mese)
Oltre 40 000	CHF 24 000.– (CHF 2000.– al mese)

Il diritto a un tale forfait per l'auto viene determinato **mediante rilevamento del chilometraggio per un periodo rappresentativo** (ca. 4-6 mesi) e deve essere verificato nuovamente dal datore di lavoro al più tardi dopo tre anni o in caso di cambio di funzione.

Il rilevamento su cui si basa il calcolo individuale viene conservato dal datore di lavoro fino a nuova verifica. In questo modo viene garantito un controllo dei forfait per l'auto consentiti per il Cantone di



residenza. Il/La lavoratore/trice deve comprovare gli eventuali costi del tragitto casa-lavoro all'autorità di tassazione competente.

Il forfait per l'auto copre tutti i costi relativi al veicolo privato.

L'importo forfettario corrisposto viene riportato nel certificato di salario alla voce «Automobile», punto 13.2.2. Nella dichiarazione d'imposta personale non è possibile richiedere una deduzione per il tragitto casa-lavoro. Nel certificato di salario viene inserita un'apposita annotazione (campo F).

Art. 2.5 Veicolo aziendale

Ai membri della direzione, della direzione estesa, al personale di vendita, ai/alle responsabili aziendali e di settore (e a funzioni analoghe nei settori Facility Management e Santé) nonché al personale di altri settori che percorrono almeno 1000 km al mese per lavoro con l'auto può essere messo a disposizione un veicolo aziendale, laddove opportuno dal punto di vista economico per Vebege SA. Il veicolo aziendale è a disposizione anche per l'uso privato entro limiti ragionevoli. Nel certificato di salario viene effettuata la relativa compensazione (punto 2.2 del certificato di salario). Spetta al/alla CEO e al/alla CFO decidere se mettere a disposizione un veicolo aziendale.

Le spese di acquisto e tutte le spese di manutenzione del veicolo sono a carico dell'azienda. Il personale si fa carico delle spese del carburante per gli spostamenti in auto effettuati durante le vacanze. Per l'utilizzo privato (escluso il tragitto casa-lavoro), al/alla collaboratore/trice viene conteggiato ogni mese lo 0,9% del prezzo d'acquisto (IVA esclusa) sul certificato di salario (salario lordo), e almeno CHF 150.–. Per i veicoli di lusso a partire da un prezzo d'acquisto di CHF 100 000.– IVA esclusa possono essere conteggiati importi più elevati.

Nel certificato di salario viene inserita un'apposita annotazione (campo F del certificato di salario).

Se il personale ha a disposizione un veicolo elettrico, può essere concesso un forfait mensile di massimo CHF 200.– per la ricarica del veicolo presso il luogo di domicilio. Se il forfait mensile supera CHF 50.–, la differenza viene indicata come componente del salario lordo. Tale forfait copre tutti i costi per il consumo privato di corrente in relazione al veicolo elettrico. Il forfait viene corrisposto tramite il rendiconto del salario.

In alternativa, il personale che ai sensi del presente regolamento soddisfa i requisiti per un veicolo aziendale ha anche la possibilità di scegliere un AG FFS per viaggi in 1^a classe al posto di un'auto di servizio. Tuttavia, non è possibile avere entrambi.

Le indennità forfettarie approvate non sono soggette a un'eventuale imposta alla fonte.

Se il veicolo aziendale può essere acquistato dal personale, l'eventuale differenza tra il prezzo d'acquisto e il valore venale (valore d'acquisto secondo Eurotax [Eurotax blu]) costituisce parte integrante del salario lordo imponibile.



Per la gestione dei veicoli aziendali, la condotta in caso di incidenti ecc. si rimanda alla CarPolicy di VebeGO SA.

Art. 3 Spese di vitto

Il personale che deve intraprendere un viaggio di lavoro o che per altri motivi è costretto a consumare il pasto al di fuori dell'abituale posto di lavoro ha diritto al rimborso delle spese effettive, fermo restando che non possono essere superati i seguenti valori indicativi:

Colazione (in caso di partenza prima delle ore 7.30 o in caso di pernottamento precedente, se la colazione non è inclusa nel costo dell'hotel): CHF 15.–

Pranzo: CHF 25.–

Cena (in caso di pernottamento fuori casa o rientro dopo le ore 19.30): CHF 25.–

Per il personale che svolge dal 40% al 60% dell'orario di lavoro al di fuori del consueto luogo di lavoro e che per questo motivo riceve un'indennità per il pranzo, viene inserita un'apposita annotazione nel certificato di salario (campo G).

Per il personale che svolge più del 60% dell'orario di lavoro al di fuori del consueto luogo di lavoro e che per questo motivo riceve un'indennità per il pranzo, al punto 15 «Osservazioni» del certificato di salario viene inserita la seguente annotazione: «Pranzo pagato dal datore di lavoro».

Art. 4 Spese di pernottamento

Art. 4.1 Spese per l'hotel

Per i pernottamenti devono essere scelti, ove possibile, hotel di classe media. In via eccezionale, se giustificato dall'interesse dell'azienda, per motivi di rappresentanza è possibile scegliere un hotel di categoria superiore. La decisione in merito spetta al membro competente della direzione (estesa).

Vengono rimborsati i costi effettivi dell'hotel in base al giustificativo originale. Eventuali spese private (ad es. per telefonate di natura privata, utilizzo del minibar, mance ecc.) devono essere dedotte dalla fattura dell'hotel.



Art. 4.2 Pernottamento presso privati

In caso di pernottamento presso privati, come ad esempio amici ecc., vengono rimborsati i costi effettivi fino a un massimo di CHF 80.– per un regalo all'ospite.

Art. 5 Altre spese

Art. 5.1 Spese di rappresentanza

Nell'ambito dell'assistenza alla clientela o del mantenimento dei contatti con soggetti terzi vicini all'azienda, può essere nell'interesse dell'azienda che tali soggetti terzi vengano invitati dal personale di Vebege. In linea di principio, tali inviti devono essere improntati alla moderazione. I costi sostenuti devono sempre essere commisurati agli interessi dell'azienda. Nella scelta del luogo occorre tenere conto dell'importanza commerciale del cliente/partner commerciale e delle usanze locali. Vengono rimborsate le spese effettive. Occorre indicare i seguenti dati:

- Nome e qualifica di tutte le persone presenti, la loro azienda e il loro rapporto d'affari con Vebege SA (compreso il personale dipendente dell'azienda)
- Nome e luogo del locale
- Data dell'invito
- Scopo aziendale dell'invito

Art. 5.2 Piccole spese

In linea di principio, le piccole spese, come ad esempio parcheggi, telefonate aziendali durante gli spostamenti ecc., vengono rimborsate dietro presentazione dei giustificativi originali, nella misura in cui siano legate all'attività commerciale.

Qualora non sia possibile o ragionevole esibire un giustificativo originale, in via eccezionale è possibile presentare un giustificativo proprio.

Art. 5.3 Carte di credito

I membri della direzione, della direzione estesa, le persone a partire dal livello «Quadri intermedi» (secondo la matrice dei quadri 2025) e il personale di vendita possono richiedere una carta di credito intestata personalmente al/alla collaboratore/trice tramite un membro della direzione (estesa). La decisione relativa all'assegnazione di una carta di credito spetta al/alla CFO di Vebege SA. I costi della carta di credito sono a carico di Vebege SA. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente per spese aziendali.

Inoltre, le persone che percepiscono indennità forfettarie mensili non possono sostenere spese inferiori a CHF 50.– con questa carta di credito. Eventuali acquisti inferiori a CHF 50.– saranno interamente riaddebitati al/alla collaboratore/trice.



Art. 5.4 Telefonia mobile

Al personale che per lavoro necessita di un cellulare può essere messo a disposizione un cellulare aziendale. In linea di principio, questo strumento deve essere utilizzato solo per scopi aziendali e solo eccezionalmente per scopi privati. Eventuali costi aggiuntivi ingiustificati dovuti all'utilizzo privato sono a carico del/della collaboratore/trice.

Art. 5.5 Infrastruttura privata/telelavoro

Al personale che **deve** utilizzare la propria infrastruttura privata, in particolare notebook, PC, tablet, cellulare, collegamento a Internet, software, materiale d'ufficio ecc., anche per motivi professionali, **può** essere corrisposta un'indennità forfettaria mensile di CHF 50.–. Tale indennità copre tutti i costi relativi all'utilizzo professionale dell'infrastruttura privata. La decisione relativa a un'indennità forfettaria per l'infrastruttura privata spetta al membro competente della direzione (estesa).

L'eventuale importo forfettario corrisposto viene indicato nel certificato di salario al punto 13.2.3 con l'annotazione «Infrastruttura privata». Le indennità forfettarie approvate non sono soggette a un'eventuale imposta alla fonte.

Chi beneficia di indennità forfettarie per le spese di rappresentanza non riceve alcuna indennità separata per l'utilizzo professionale dell'infrastruttura privata. Tali costi sono coperti dal rimborso forfettario delle spese di rappresentanza.

Art. 6 Disposizioni amministrative

Art. 6.1 Anticipo delle spese

Eventuali anticipi delle spese devono essere autorizzati dal/dalla superiore competente prima del prelievo.

Art. 6.2 Conteggio delle spese e visto

Per il conteggio delle spese deve essere utilizzato il modulo conforme all'imposta sul valore aggiunto prescritto dalla direzione aziendale (FO-5.1.3). Di regola, il conteggio delle spese deve essere redatto al termine dell'evento che ha generato la spesa, ma almeno una volta al mese, e presentato al/alla superiore competente per il visto insieme ai relativi giustificativi delle spese.

I giustificativi da allegare al conteggio delle spese sono documenti originali. Lo stesso vale per i documenti digitali disponibili su un supporto consentito.

Art. 6.3 Rimborso delle spese

Le spese vengono rimborsate in contanti o tramite il rendiconto del salario.



Art. 6.4 Conservazione dei giustificativi e dei conteggi delle spese

I conteggi delle spese e i relativi giustificativi devono essere conservati per dieci anni per eventuali controlli.

Art. 7 Validità

Il presente regolamento spese è stato sottoposto a verifica e approvato dalla Divisione delle contribuzioni del Cantone di Zurigo. Sulla base di tale approvazione, Vebege SA è dispensata dall'attestazione dell'importo delle spese conteggiate in base agli oneri effettivi per il personale dirigente e del servizio esterno nei certificati di salario.

Eventuali modifiche al presente regolamento spese devono essere preventivamente sottoposte all'approvazione della Divisione delle contribuzioni del Cantone di Zurigo. Analogamente, l'autorità fiscale viene informata qualora il regolamento spese venga annullato senza essere sostituito oppure venga sostituito da un regolamento spese non approvato.

Art. 7.1 Entrata in vigore

Il presente regolamento spese entra in vigore il 1° gennaio 2025.