Istruzioni
per la compilazione del certificato di salario e dell'attestazione delle rendite

(Modulo 11)

Editori

Conferenza svizzera delle imposte (CSI)
www.csi-ssk.ch

Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC)
www.estv.admin.ch

N. di ordinazione Modulo 605.040.18
N. di ordinazione 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

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

D Jahr – Année – Anno

E von – du – dal / bis – au – al

G Kantinenverpflegung / Lunch-Checks
Repas à la cantine / chèques-repas
Pasti alla mensa / buoni pasto

H

Bitte die Wegleitung beachten
Observer s.v.p. la directive
Osservare p.f. l'istruzioni

		CHF
1. Lohn soweit nicht unter Ziffer 2–7 aufzuführen / Rente 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. Kapitalleistungen – 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/IPG/AD/AINP	–	
10. Berufliche Vorsorge 2. Säule **10.1** Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari	–	
Prévoyance professionnelle 2e pilier Previdenza professionale 2° pilastro **10.2** Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto	–	
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 Spese effettive **13.1.2** Übrige – Autres – Altre Art – Genre – Genere		
13.2 Pauschalspesen **13.2.1** Repräsentation – Représentation – Rappresentanza		
Frais forfaitaires Spese forfettarie **13.2.2** Auto – Voiture – Automobile		
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		

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 / Attestazione delle rendite 2

I. In generale 4

II. Indicazioni necessarie 4

III. Prestazioni da non dichiarare 16

IV. Violazione dei doveri 17

V. Destinatari del certificato di salario 17

VI. Indirizzi per l'ordinazione dei moduli del certificato di salario e delle Istruzioni 17

Allegato 1
Elenco delle autorità fiscali cantonali 18

Domande frequenti (FAQ)

Le risposte alle domande frequenti si trovano all'indirizzo http://www.ssk-csi.ch/it/index.php?Certificato_di_salario:FAQ

eCertificato di salario CSI

Per le PMI che non dispongono di un programma di trattamento dei salari troverete una soluzione elettronica sotto:

https://elohnausweis-ssk.ch/
https://ecertificatdesalaire-csi.ch/
https://ecertificatodisalario-csi.ch/

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 vogliate utilizzare un carattere di lettera comune come Arial, Frutiger, Helvetica oppure Verdana.

I. In generale

1 Il modulo Certificato di salario/attestazione delle rendite va utilizzato quale certificato di salario nonché per le attestazioni di rimunerazioni e 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 le presenti istruzioni sono vincolanti. Informazioni supplementari si trovano sul sito Internet della Conferenza svizzera delle imposte (www.csi-ssk.ch), dove sono pubblicate ugualmente le risposte alle domande frequenti.

2 Ogni datore di lavoro é tenuto a rilasciare un certificato di salario. Nello stesso devono essere dichiarate **tutte le prestazioni rispettivamente tutti i vantaggi valutabili in denaro** percepiti dal dipendente o dal pensionato in relazione al contratto di lavoro o a un precedente rapporto 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 i termini utilizzati sono da intendere sia al maschile che al femminile. Inoltre a fianco della regolamentazione concernente il certificato di salario, si rinuncia a indicare anche quella analoga che riguarda la compilazione delle attestazioni delle rendite (cfr. in particolare n.m. 5). Per lo stesso motivo si rinuncia a menzionare esplicitamente oltre ai dipendenti anche i pensionati. Pertanto l'ex datore di lavoro deve attestare nel modulo 11 come pensione tutte le prestazioni valutabili in denaro che il pensionato percepisce in relazione al rapporto di lavoro concluso.

II. Indicazioni necessarie

Lettera A **Utilizzazione del modulo 11 come certificato di salario**

4 Bisogna porre una crocetta nella casella 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, entra in considerazione anche la retribuzione di un membro di un consiglio d'amministrazione.

Lettera B **Utilizzazione del modulo 11 come attestazione delle rendite**

5 Bisogna porre una crocetta nella casella quando le prestazioni dichiarate si fondano sul diritto a una rendita. In occasione del **primo versamento di una rendita**, occorre effettuare la relativa notifica all'Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC), Divisione Riscossione, 3003 Berna (tel. 058 462 71 50) mediante il **modulo 565**. Indipendentemente dalla notifica all'AFC, ogni anno deve essere rilasciata al beneficiario un'attestazione della rendita su modulo 11 oppure tramite un modulo proprio dell'assicurazione.

Per le attestazioni delle **prestazioni in capitale** gli assicuratori devono utilizzare unicamente il modulo 563.

Lettera C **Numero AVS**

6 **Vecchio numero AVS**
Dato che il nuovo numero AVS a 13 cifre è stato introdotto nel 2008, il vecchio numero a 11 cifre (se ancora noto) non deve più essere indicato nello spazio di sinistra.

Nuovo numero AVS
Nello spazio di destra deve essere indicato il nuovo numero AVS a 13 cifre.

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 a un dipendente più certificati di salario (ad 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, ad esempio: «Certificato di salario 1 di 2» (cfr. n.m. 66). 7

Periodo retribuito Lettera E

Nell'apposito spazio 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) di tutti i certificati di salario, il numero completo dei certificati di salario che sono stati rilasciati allo stesso dipendente (ad es. «Certificato di salario 1 di 2») (cfr. n.m. 66). 8

Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro Lettera F

Bisogna porre una crocetta nella casella se al dipendente non deriva alcun costo per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro. In particolare entrano in considerazione : 9

- **la messa a disposizione di un veicolo 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 70 centesimi o almeno il costo prezzo al chilometro. Dipendenti del servizio esterno (cfr. anche n.m. 70);
- **il trasporto al 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 il veicolo privato 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). In tal caso non va posta una crocetta nella casella F.

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

Pasti alla mensa / Buoni pasto / Pagamento dei pasti Lettera G

Bisogna porre una crocetta nella casella se il dipendente riceve buoni pasto (cfr. n.m. 18) oppure se il dipendente del servizio esterno o un collaboratore con compiti simili a quelli del servizio esterno riceve un'indennità per i costi (o i costi supplementari) di un pasto principale fuori casa per un periodo equivalente almeno alla metà dei giorni lavorativi. Occorre fornire un'annotazione 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 sfrutti questa possibilità. Eventuali chiarimenti possono essere ottenuti presso l'Amministrazione delle contribuzioni del Cantone sede del datore di lavoro. 10

Lettera H **Cognome e indirizzo**

11 Nell'apposito spazio è da indicare l'indirizzo del domicilio 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. In ogni caso occorre accertarsi che nella finestra non sia visibile alcun dato confidenziale.

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 (indirizzo esatto), nonché le generalità e il numero di telefono della persona responsabile. I certificati di salario sono da firmare a mano. In caso di certificati di salario allestiti completamente in modo automatico è possibile rinunciare alla firma

Cifra 1 **Salario** (se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 del certificato di salario)

13 Nella colonna devono figurare gli importi 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 versato solo a determinate condizioni - ad esempio per finanziare il leasing dell'automobile - oppure quando al dipendente è versato 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 (ad 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 (ad es. le indennità per perdita di guadagno della cassa malati, dell'assicurazione infortuni o invalidità come pure l'indennità giornaliera per maternità);

15 – **tutti gli assegni** (ad es. assegni per nascita, per figli o altri assegni familiari, 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, 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 nascita, per i figli o altri assegni familiari non sono versati dal datore di lavoro ma direttamente dalla Cassa di compensazione, occorre inserire, alla cifra 15 del certificato di salario, ad esempio 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 recarsi al luogo di lavoro**. Se il datore di lavoro versa al dipendente le spese di trasporto per recarsi al luogo di lavoro, l'importo deve essere dichiarato alla cifra 2.3 come indennità per le spese professionali. In questo caso la crocetta nell'apposita casella F non va posta;

18 – **tutti i contributi in contanti per i pasti consumati al posto di lavoro** (ad es. indennità per il pranzo). La consegna di buoni pasto è da dichiarare fino al limite stabilito dall'AVS (stato all'1.1.2015: 180 fr. 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 campi 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** rispettivamente **valore venale**. Il valore di mercato corrisponde al prezzo usualmente pagato per la prestazione o 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 o se le deve rimborsare al datore di lavoro, 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 che riceve vitto e alloggio gratuiti dal datore di lavoro. I relativi parametri di calcolo possono essere desunti dal Promemoria N 2 dell'Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC) che può essere scaricato all'indirizzo www.estv.admin.ch > Pubblicazioni > Promemoria oppure richiesto alla competente autorità fiscale cantonale (cfr. allegato 1). 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 anziché una camera al dipendente viene messo a disposizione un appartamento, occorre indicare il relativo importo alla cifra 2.3 del certificato di salario (cfr. n.m. 26). 20

Quota privata veicolo di servizio Cifra 2.2

Nella colonna deve essere indicato il valore della prestazione di cui beneficia il dipendente per il fatto che può utilizzare il veicolo di servizio anche a scopi privati. Se il datore di lavoro si assume tutti i costi mentre il dipendente assume unicamente le spese del carburante per tragitti privati più lunghi durante i fine settimana o le vacanze, l'importo da dichiarare corrisponde **per ogni mese allo 0,8 per cento del prezzo di acquisto del veicolo** incluse tutte le opzioni supplementari (IVA esclusa), ma almeno a 150 franchi al mese, se il prezzo di acquisto è inferiore a CHF 18 750. Per esempio per l'utilizzazione dell'automobile di servizio a scopo privato sull'arco di tutto l'anno, vale il seguente calcolo: prezzo di acquisto 43 000 franchi: importo da dichiarare = 4128 franchi (12 x 344 fr.). 21

Per i veicoli in leasing occorre considerare il prezzo di acquisto in contanti (IVA esclusa) oppure eventualmente il prezzo dell'oggetto (IVA esclusa) indicato nel contratto leasing. Lo stesso vale se un dipendente ha a disposizione un veicolo a noleggio invece di un veicolo di servizio. Per il calcolo della parte privata, il valore di mercato del veicolo all'inizio del periodo di noleggio o, in caso di noleggio di veicoli diversi, è determinante il valore medio della rispettiva categoria di veicoli. 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 dipendente assume a proprio carico una parte considerevole dei costi (ad. 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 sufficiente), 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 il veicolo di servizio è da chiarire nella procedura di tassazione». 22

In sostituzione del calcolo forfettario della quota privata conformemente al numero marginale 21, è data 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 del veicolo di servizio si calcola moltiplicando i chilometri percorsi a scopo privato (senza il tragitto per recarsi al luogo di lavoro) per la rispettiva tariffa al chilometro (ad es. 8500 km percorsi a titolo privato x 70 ct. = 5950 fr.). 23

24 Nei casi in cui l'**uso privato è considerevolmente limitato**, ad esempio perché nella vettura sono installati dispositivi fissi per il trasporto di attrezzi di lavoro, come pure nel caso in cui il veicolo di servizio è utilizzato unicamente per recarsi al lavoro e non per altri viaggi privati, non occorre computare sul salario alcuna quota per l'uso privato del veicolo di servizio.

25 In tutti i casi deve essere apposta una crocetta anche 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 deve essere indicata un'eventuale ulteriore prestazione accessoria al salario versata dal datore di lavoro **valutabile dallo stesso datore di lavoro** (cfr. anche n.m. 62). Occorre poi 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 del tenore di vita), mettendo a disposizione del dipendente o di persone a lui vicine la relativa prestazione (ad es. appartamento, beni di consumo). In questi casi, è necessario riportare il **prezzo di mercato** o 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 della regione. Per gli espatriati è determinante la relativa ordinanza.

Si può rinunciare a dichiarare i regali in natura se sono fatti in occasione di eventi particolari (ad es. Natale, cfr. n.m. 72).

Cifra 3 Prestazioni aperiodiche

27 Nell'apposito spazio occorre anzitutto specificare il genere dell'indennità o della prestazione che il dipendente ha ricevuto in modo irregolare. Nello spazio riservato a questo scopo occorre inoltre iscrivere 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 se 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 di trasloco** (**forfettarie o effettive);** Se il trasloco è dovuto a delle obbligazioni professionali straordinarie (p.es. spostamento della sede del datore di lavoro) o se si tratta per il datore di lavoro di un dipendente distaccato secondo l'ordinanza sulla deduzione di spese professionali particolari di espatriati (Oespa), va osservato il n.m. 71. **Le indennità forfettarie di trasloco** vanno sempre indicate alla cifra 3 (cfr. art. 2, cpv. 3, lit. b Oespa).

In questo campo devono figurare anche le indennità versate prima o dopo il periodo in cui il dipendente era domiciliato in Svizzera. Esse soggiacciono eventualmente all'imposta alla fonte.

Prestazioni in capitale Cifra 4

Nell'apposito spazio occorre innanzitutto specificare il genere o il motivo della prestazione in capitale versata al dipendente che è eventualmente da tassare applicando un'**aliquota ridotta** (ad 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, cfr. n.m. 26). Rientrano in queste prestazioni in capitale, ad esempio: 28

- **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 bisogna utilizzare unicamente il modulo 563 (per l'indirizzo presso cui farne richiesta, cfr. n.m. 5). Tali prestazioni non devono essere indicate nel certificato di salario.

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 (ad es. azioni e/o opzioni, ecc.). L'importo preciso è da indicare anche quando i diritti di partecipazione dei dipendenti provengono da un'impresa vicina al datore di lavoro (ad es. la casa madre estera). Questo reddito da attività lucrativa corrisponde alla differenza tra il valore venale e il valore di cessione o di acquisto. Se il valore venale dei diritti di partecipazione dei dipendenti è stato approvato dall'autorità fiscale, occorre farne menzione alla cifra 15 del certificato di salario (cfr. n.m. 68). 29

I diritti di partecipazione dei dipendenti, sono da indicare alla cifra 15 del certificato di salario (cfr. n.m. 69) e non alla cifra 5, quando i diritti di partecipazione dei dipendenti costituiscono un diritto d'aspettativa (ad es. le attribuzioni di opzioni non ancora imponibili, azioni fantasma, stock appreciation rights).

In tutti i casi concernenti i diritti di partecipazione dei dipendenti, oltre ad altri obblighi di attestazione, 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. (Dettagli per l'allegato secondo l'ordinanza sulle partecipazioni di collaboratore, OParC). Se il vantaggio valutabile in denaro viene versato a una persona residente in Svizzera (art. 15 cpv. 1 OParC) o all'estero (art. 15 cpv. 2 OParC) soltanto dopo la risoluzione del rapporto di lavoro oppure se è concesso in caso di prosecuzione del rapporto di lavoro dopo la partenza dalla Svizzera (art. 8 OParC), il datore di lavoro deve inviare un'attestazione alle autorità cantonali competenti. Occorre inoltre osservare gli obblighi di attestazione di cui all'OAVS.

Indennità dei membri di consigli d'amministrazione Cifra 6

Nell'apposito spazio sono da indicare tutte le indennità corrisposte a una persona – nella sua funzione di membro del consiglio d'amministrazione, dell'organo di vigilanza o del comitato direttivo di una società – quale rimunerazione di un'attività lucrativa dipendente. Si tratta in particolare di: 30

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

Cifra 7 **Altre prestazioni**

31 Nell'apposito spazio occorre 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. Inoltre, l'importo di questa prestazione è da riportare nella colonna corrispondente (procedura da seguire in caso di più prestazioni, cfr. n.m. 26). Tra le altre prestazioni da dichiarare entrano in considerazione:

32 – **le mance**: è applicata la stessa regolamentazione dell'AVS. Le mance devono essere dichiarate (soltanto) se costituiscono una parte essenziale del salario;

33 – **le indennità giornaliere**: sono da dichiarare tutte le indennità giornaliere dell'assicurazione malattia, infortuni e invalidità come pure in caso di maternità nella misura in cui queste indennità non siano state dichiarate alla cifra 1 (cfr. n.m. 14);

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 intemperie, 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 ivi comprese anche le indennità giornaliere per maternità;

36 – **i contributi assunti dal datore di lavoro e versati a 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 poi 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 e delle persone a lui vicine, come:

- i premi delle casse malati,
- i premi a forme di previdenza libera (pilastro 3b), ad esempio assicurazioni sulla vita, di rendita, di capitale o di risparmio.

Non sono da dichiarare i contributi del datore di lavoro versati all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni secondo la LAINF (AIP e AINP) come pure i contributi per l'assicurazione collettiva d'indennità giornaliera di malattia e l'assicurazione collettiva complementare contro 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 indicare 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.

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

Sono da indicare 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). I contributi a carico del dipendente nel contesto dell'assicurazione indennità giornaliera di malattia non sono deducibili; non possono essere dedotti dal salario lordo. Tali contributi possono però essere indicati alla cifra 15. 42

Occorre procedere in modo analogo quando il dipendente rimane in un sistema di assicurazione sociale equiparabile (convenzione di sicurezza sociale internazionale) del paese d'origine.

Previdenza professionale (2° pilastro) Cifra 10

Sono da indicare i contributi inclusi nel salario lordo che, per legge, statuto o regolamento, sono versati a 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 parzialmente o totalmente a proprio carico il contributo LPP che secondo legge, statuto o regolamento risulta a carico del dipendente, questo importo è parimenti deducibile, ma deve dapprima essere dichiarato alla cifra 7 del certificato di salario (cfr. n.m. 36). 43

Contributi ordinari per la previdenza professionale Cifra 10.1

Sono da esporre i contributi ordinari versati per legge, statuto o regolamento alla previdenza professionale (2° pilastro). 44

Contributi per il riscatto della previdenza professionale Cifra 10.2

Sono da indicare i contributi inclusi nel salario lordo dedotti dal salario del dipendente e versati a 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

- contributi per il riscatto di anni di assicurazione mancanti o di capitale di copertura, oppure di risparmio mancante;
- contributi per il riscatto dovuto a una modifica del regolamento o del piano di previdenza;
- contributi per il riscatto dopo un divorzio.

Sono inoltre da indicare i contributi del dipendente assunti dal datore di lavoro, purché siano già stati indicati 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

Salario netto / Rendita netta 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

Cifra 12 **Ritenuta d'imposta alla fonte**

48 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 (ad es. dimoranti annuali o temporanei, frontalieri ecc.) oppure di un membro straniero di un consiglio d'amministrazione.

Se le imposte alla fonte sono pagate dal datore di lavoro occorre aggiungere alla cifra 7 del certificato di salario (altre prestazioni) l'indicazione seguente: «Imposte alla fonte pagate dal datore di lavoro» e il relativo importo.

Cifra 13 **Indennità per spese (non comprese nel salario lordo)**

49 Alle cifre 13.1 e 13.2 devono essere indicati gli importi che il datore di lavoro considera essere indennità per spese che non fanno pertanto parte del salario lordo secondo la cifra 8 del certificato di salario. Sono considerate **indennità per spese** tutte le indennità accordate dal datore di lavoro per le spese che derivano al dipendente nell'ambito della sua **attività professionale** come, ad esempio, in occasione di viaggi di lavoro.

50 **Non rientrano nel rimborso spese** le indennità del datore di lavoro a copertura di spese sostenute al di fuori dell'orario di lavoro effettivo. Queste indennità per **spese professionali** 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 1–7 del certificato di salario). Il dipendente può eventualmente dedurle, quali spese professionali, nella dichiarazione d'imposta.

51 Il tipo di indennità per spese è determinante ai fini della dichiarazione tramite certificato di salario.

Si distinguono i seguenti tipi di indennità per spese:

- **indennità per le spese effettive** sulla base di giustificativi oppure sotto forma di singoli forfait come, ad esempio, 30 franchi per pasto esterno (cfr. n.m. 52, 56 e 57);
- **indennità forfettaria per le spese** per un determinato periodo di tempo, ad esempio, spese dell'auto o di rappresentanza mensili (cfr. n.m. 53, 58 e 59);
- **indennità per spese** nell'ambito di un **regolamento delle spese approvato** (cfr. n.m. 54 e 55).

Tutte le **indennità per le spese effettive** sostenute dal dipendente (comprese le spese pagate con la carta di credito aziendale) devono essere dichiarate. **Non** vi è obbligo di dichiarazione quando vengono rispettate le condizioni che seguono. Il rimborso delle spese secondo i forfait indicati di seguito può essere accordato unicamente a seguito di un costo relativo a viaggi di servizio realmente compiuti dal dipendente. Non è quindi ammesso il rimborso di spese forfettarie basate su una valutazione approssimativa, cioè esclusivamente in funzione del numero dei giorni di servizio esterno effettuati poiché questi ultimi non implicano necessariamente l'assunzione di una spesa da parte del dipendente: 52

- le spese di pernottamento vengono rimborsate dietro presentazione del giustificativo;
- l'ammontare delle indennità per spese effettive per il pranzo o la cena è, di regola, al massimo di 35 franchi, oppure il **forfait** per un pasto principale ammonta al massimo a 30 franchi;
- gli inviti di clienti e simili sono normalmente conteggiati dietro presentazione della ricevuta originale;
- l'utilizzazione di mezzi di trasporto pubblico (ferrovia, aereo, ecc.) avviene dietro presentazione del giustificativo;
- per l'uso professionale del veicolo privato vengono rimborsati al massimo 70 centesimi al chilometro;
- le piccole spese sono, nella misura del possibile, rimborsate dietro presentazione del giustificativo oppure nella forma di un importo forfettario giornaliero di 20 franchi al massimo.

Se tutte queste condizioni sono rispettate è sufficiente apporre una crocetta (x) nella casella alla cifra 13.1.1 del certificato di salario. È quindi possibile rinunciare a indicare l'importo delle spese effettive.

L'**importo delle indennità per spese forfettarie** (escluso quello basato su singoli forfait conformemente al n.m. 52) è da indicare nel certificato di salario del dipendente. Questa regola vale anche in presenza di un regolamento spese approvato. Le indennità per spese forfettarie devono corrispondere all'incirca alle spese effettive. 53

Regolamento delle spese approvato: i datori di lavoro, che dispongono di una regolamentazione delle spese diversa dalle disposizioni previste dal numero marginale 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 svizzera delle imposte. L'approvazione da parte del Cantone di sede riguarda la determinazione sia delle indennità per spese effettive, sia di quelle delle spese forfettarie. Quando esiste un regolamento delle spese approvato, nel certificato di salario occorre indicare soltanto le spese forfettarie (cfr. cifra 13.2 del certificato di salario). In occasione della tassazione del dipendente viene esaminata unicamente la corrispondenza tra l'ammontare delle indennità per spese riconosciute con quello del relativo forfait approvato. Il regolamento delle spese approvato dal Cantone di sede è di principio riconosciuto da tutti i Cantoni. 54

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)». 55

Cifra 13.1 **Spese effettive**

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

56 Quando tutte le condizioni di cui al numero marginale 52 sono rispettate occorre apporre una crocetta (x) nello spazio che precede quello destinato all'indicazione dell'importo. L'importo delle spese non deve essere indicato. Se per contro le condizioni di cui al numero marginale 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 dietro 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.

Cifra 13.1.2 **Altre spese effettive**

57 Nell'apposito spazio occorre anzitutto indicare il genere di tutte le altre spese effettive. Inoltre nella relativa colonna è da indicare l'importo di queste prestazioni. In queste altre spese effettive rientrano in particolare le indennità pagate dal datore di lavoro (dietro 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. Se esiste un relativo ruling con le autorità fiscali si può rinunciare all'attestazione delle spese effettive degli espatriati. In questi casi alla cifra 15 occorre rimandare al ruling (cfr. n.m 65a).

Cifra 13.2 **Spese forfettarie**

Cifra 13.2.1 **Spese di rappresentanza forfettarie**

58 In questa colonna è da indicare l'importo forfettario (in questo contesto non rientrano i singoli forfait secondo il 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 fr.) e per le spese di rappresentanza (ad es. per inviti privati al proprio domicilio). Le spese forfettarie devono corrispondere all'incirca all'importo delle spese effettive. L'importo in franchi è da indicare anche quando esiste un regolamento delle spese approvato.

Cifra 13.2.2 **Spese d'automobile forfettaria**

59 In questa colonna è da indicare l'importo forfettario versato a un dipendente che deve utilizzare spesso la propria automobile privata a scopi professionali (di regola, diverse migliaia di chilometri all'anno). Le spese forfettarie devono corrispondere all'incirca all'importo delle spese effettive

Cifra 13.2.3 **Altre spese forfettarie**

60 Nell'apposito spazio occorre anzitutto indicare il genere di tutte le altre spese forfettarie che non sono spese forfettarie per l'automobile o di rappresentanza. Nella relativa colonna è da inserire unicamente la somma totale di queste spese forfettarie (procedura da seguire in caso di più prestazioni, cfr. n.m. 26). Le spese professionali particolari rimborsate agli espatriati sotto forma di indennità forfettaria non devono essere attestate alla cifra 13.2.3, ma vanno cumulate al salario alla cifra 2.3 con l'annotazione «Spese forfettarie espatriati» (art. 2 cpv. 3 lett. b Oespa).

Contributi del datore di lavoro per la formazione e il perfezionamento comprese le spese di riorientamento professionale Cifra 13.3

In questo spazio devono essere indicati tutti i contributi effettivi del datore di lavoro per la formazione e il perfezionamento, comprese le spese di riorientamento professionale, che vengono versati al dipendente. I contributi versati direttamente a terzi (ad es. istituto di formazione) non devono essere indicati. 61

Occorre tuttavia sempre attestare i pagamenti effettivi di fatture emesse al dipendente.

Altre prestazioni accessorie al salario Cifra 14

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 a un **prezzo di favore particolarmente basso**. 62

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, e simili al dipendente esclusivamente per il suo uso personale e a un prezzo che copre almeno i costi di produzione. Le agevolazioni del personale concesse a persone ad esso vicine devono essere dichiarate alla cifra 2.3. Altre eccezioni all'obbligo di dichiarazione sono elencate nel numero marginale 72.

Osservazioni Cifra 15

Nell'apposito spazio sono da fornire tutte le informazioni complementari che non possono essere inserite in un'altra cifra del certificato di salario. Possono inoltre essere liberamente indicate informazioni utili all'accertamento fiscale, quali ad esempio: l'ammontare degli assegni per figli contenuti nel salario lordo, il numero dei giorni di lavoro a turni, l'ammontare dei contributi all'assicurazione malattia che figurano nel salario lordo. Le informazioni da indicare riguardano in particolare: 63

- **il numero dei giorni per i quali sono state versate indennità per perdita di guadagno:** questa indicazione è sempre da 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 7 del certificato di salario). 64

- **il regolamento delle spese approvato:** se esiste un regolamento delle spese approvato dal Cantone di sede del datore di lavoro (cfr. n.m. 54) occorre annotare quanto segue: «Regolamento delle spese approvato dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il Y (data)». In tal caso non occorre apporre la crocetta alla cifra 13.1.1. 65

- **Spese effettive degli espatriati:** se le autorità hanno autorizzato un ruling per gli espatriati, occorre annotare il testo seguente: «Ruling per gli espatriati approvato dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il ... (data)». 65a

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).

66a – **Rettifica:** in caso di sostituzione di un certificato di salario esistente per un dipendente, nel nuovo certificato di salario deve essere fatta la seguente annotazione: «Questo certificato di salario sostituisce quello del XX.XX.XXXX».

67 – **Lavoro a tempo parziale:** se il dipendente è stato assunto con un grado di occupazione ridotto, deve essere fatta un'annotazione corrispondente, ad esempio «lavoro a tempo parziale». È necessario specificare il grado di occupazione, ad esempio «occupazione al 50 %».

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 imponibile occorre farne menzione come segue: «Diritti di partecipazione dei collaboratori senza reddito imponibile. Motivo: ... (ad es. azioni di collaboratori in aspettativa)».

70 – **Veicolo di servizio**: se un dipendente detiene un veicolo di servizio e lavora del tutto o in parte nel servizio esterno (ad es. viaggiatori di commercio, consulenti alla clientela, montatori in caso di attività professionale regolare in cantieri e per progetti), il datore di lavoro deve attestare alla cifra 15 la quota percentuale di servizio esterno (cfr. n.m. 9; vedi anche la comunicazione-002-D-2016-i dell'AFC del 15 luglio 2016)

https://www.estv.admin.ch/dam/estv/it/dokumente/allgemein/Dokumentation/mitteilungen/Mitteilung-002-D-2016.pdf.download.pdf/Comunicazione-002-D-2016-i.pdf

nonché l'allegato relativo LINK

https://www.estv.admin.ch/dam/estv/it/dokumente/allgemein/Dokumentation/mitteilungen/Mitteilung-002-D-2016_Beilage.pdf.download.pdf/Comunicazione-002-D-2016-i_Allegato.pdf

71 – **Spese di trasloco**: Se al dipendente, per ragioni legate alla sua professione, derivano spese di trasloco che sono rimborsate dal datore di lavoro (p.es. spostamento della sede del datore di lavoro) occorre farne menzione nello spazio riservato alle osservazioni (ad es. «spese di trasloco di CHF… pagate dal datore di lavoro per spostamento della sede»). Vanno ugualmente indicate alla cifra 15 le spese effettive di trasloco versate dal datore di lavoro al dipendente conformemente all'ordinanza sulla deduzione di spese professionali particolari di espatriati (art. 2, cpv. 2, lit. a, Oespa),

III. Prestazioni che non devono essere dichiarate

72 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:

- gli abbonamenti metà-prezzo delle FFS forniti gratuitamente (per gli abbonamenti generali cfr. n.m. 9);
- REKA-Check fino a 600 franchi all'anno (sono da dichiarare unicamente i vantaggi che eccedono 600 fr. all'anno);
- gli usuali regali di Natale, di compleanno e i simili regali in natura fino all'importo di 500 franchi 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.) secondo i termini usuali;

- i contributi ad associazioni e le tasse sociali di club fino a 1 000 franchi (ma non gli abbonamenti per palestre) 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 ad associazioni professionali illimitatamente;
- gli sconti su merci destinate al consumo e all'uso proprio e nella misura dell'usuale (cfr. n.m. 62);
- i biglietti di entrata a manifestazioni culturali, sportive e sociali fino a 500 franchi per manifestazione (sono da dichiarare unicamente i contributi che eccedono 500 fr. per manifestazione);
- il pagamento delle spese di viaggio per il coniuge o il partner che per ragioni di lavoro accompagna il dipendente nei viaggi di lavoro;
- il posteggio gratuito al posto di lavoro;
- i contributi a nidi di infanzia che offrono prezzi di favore per i figli del dipendente; se i contributi del datore di lavoro vanno a favore di dipendenti sia attraverso il versamento al dipendente che direttamente all'asilo nido, i relativi importi sono da inserire nel salario lordo alla cifra 1 oppure dichiarati alla cifra 7 del certificato di salario;
- le spese per analisi mediche preventive ordinate dal datore di lavoro o dalla Cassa pensioni;
- il bonifico delle miglia per voli. Questi 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

Il certificato di salario è destinato al dipendente. Alcuni Cantoni - attualmente i Cantoni Basilea Città, Berna, Friburgo, Giura, Neuchâtel, Soletta, Vaud e Vallese - richiedono inoltre che il datore di lavoro invii un esemplare del certificato di salario direttamente all'Amministrazione cantonale delle contribuzioni. Nel Canton Lucerna l'invio del certificato di salario alla "Diensstelle Steuer" è facoltativo. 74

VI. Indirizzi per l'ordinazione del modulo del certificato di salario e delle istruzioni

Sul sito Internet della Conferenza svizzera delle imposte (http://www.ssk-csi.ch) e su quello dell'Amministrazione federale delle contribuzioni https://www.estv.admin.ch) si possono scaricare il programma eCertificato e il modulo del certificato di salario in formato PDF che permettono di compilare il certificato di salario elettronicamente. Su questi siti è possibile consultare anche le Istruzioni per la compilazione del certificato di salario o dell'attestazione delle rendite. Di regola il certificato di salario viene stampato direttamente su carta bianca tramite un software salariale. Se questo non fosse possibile il certificato di salario può essere ordinato al seguente indirizzo: 75

UFCL Vendita pubblicazioni federali
Fellerstrasse 21
3003 Berna

Online-Shop: Pubblicazioni federali per clienti privati

verkauf.zivil@bbl.admin.ch
Tel. 058 465 50 00
Fax 058 465 50 09

In casi eccezionali, ad esempio quando non è possibile scaricare questi documenti in PDF da Internet, il modulo per il certificato di salario e le Istruzioni possono essere ordinati presso la competente autorità fiscale cantonale (cfr. allegato 1).

Le autorità fiscali cantonali forniscono informazioni sul certificato di salario (cfr. allegato 1).

Allegato 1

Elenco delle autorità fiscali cantonali

(Stato: maggio 2015)

Cantone	*Indirizzo per l'**ordinazione** del certificato di salario e delle istruzioni*	*Indirizzo per **informazioni** sulla compilazione del certificato di salario*
AG	Kantonales Steueramt Aargau Planung / Logistik Tellistrasse 67 5001 Aarau *Telefono 062 835 25 30* *e-mail steueramt@ag.ch*	Kantonales Steueramt Aargau Planung / Logistik Tellistrasse 67 5001 Aarau *Telefono 062 835 25 48* *e-mail steueramt@ag.ch*
AI	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell *Telefono 071 788 94 01* *e-mail steuern@ai.ch*	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell *Telefono 071 788 94 01* *e-mail steuern@ai.ch*
AR	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Kasernestrasse 2 9100 Herisau *Telefono 071 353 62 99* *e-mail steuerverwaltung@ar.ch*	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Kasernestrasse 2 9100 Herisau 2 *Telefono 071 353 62 90* *e-mail steuerverwaltung@ar.ch*
BL	Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft Geschäftsbereich Logistik & Projekte Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal *Telefono 061 552 53 17* *e-mail stv.kanzlei@bl.ch*	Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft Geschäftsbereich Gemeinden und Einsprachen Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal *Telefono 061 552 62 52* *e-mail steuerverwaltung@bl.ch*
BS	Steuerverwaltung Basel-Stadt Loge / Formularverkauf Fischmarkt 10 4001 Basel *Telefono 061 267 97 92* *e-mail steuerbezug@bs.ch*	Steuerverwaltung Basel-Stadt Abteilung Veranlagung Natürliche Personen Fischmarkt 10 4001 Basel *Telefono 061 267 44 39* *e-mail juerg.zutter@bs.ch*
BE	Steuerverwaltung des Kantons Bern Produktion und Spedition Postfach 8334 3001 Bern *Telefono 031 633 60 01* *e-mail spedition@fin.be.ch*	Steuerverwaltung des Kantons Bern Postfach 8334 3001 Bern *Telefono 031 633 60 01* *e-mail lohnausweis@fin.be.ch*
FR	Service cantonal des contributions Economat et expédition Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg *Telefono 026 305 35 15* *e-mail SansonnensG@fr.ch*	Service cantonal des contributions Secrétariat général Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg *Telefono 026 305 32 76* *e-mail SCCDir@fr.ch*

Cantone	*Indirizzo per l'**ordinazione** del certificato di salario e delle istruzioni*	*Indirizzo per informazioni sulla compilazione del certificato di salario*
GE	Administration fiscale cantonale Economat Rue du Stand 26 1211 Genève 3 *e-mail certificatdesalaire@etat.ge.ch*	Administration fiscale cantonale Direction de la taxation des personnes physiques Rue du Stand 26 1211 Genève 3 *Telefono 022 327 54 80* *e-mail certificatdesalaire@etat.ge.ch*
GL	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus *Telefono 055 646 61 50* *e-mail steuerverwaltung@gl.ch*	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus *Telefono 055 646 61 67* *e-mail steuerverwaltung@gl.ch*
GR	Steuerverwaltung Graubünden Steinbruchstrasse 18 7001 Chur *Telefono 081 257 33 32* *e-mail steuererklaerung@stv.gr.ch*	Steuerverwaltung Graubünden Steinbruchstrasse 18 7001 Chur *Telefono 081 257 33 32* *e-mail steuererklaerung@stv.gr.ch*
JU	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques Secrétariat 2, Rue de la Justice 2 2800 Delémont *Telefono 032 420 55 65*	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques Rue de la Justice 2800 Delémont *Telefono 032 420 55 66*
LU	Dienststelle Steuern des Kantons Luzern Buobenmatt 1 Postfach 3464 6002 Luzern *Telefono 041 228 56 56* *e-mail pd.dst@lu.ch*	Dienststelle Steuern des Kantons Luzern Buobenmatt 1 Postfach 3464 6002 Luzern *Telefono 041 228 56 56* *e-mail pd.dst@lu.ch*
NE	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds *Telefono 032 889 64 20* *e-mail ServiceContributions@ne.ch*	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds *Telefono 032 889 64 20* *e-mail ServiceContributions@ne.ch*
NW	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans *Telefono 041 618 71 27* *e-mail steueramt@nw.ch*	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans *Telefono 041 618 71 27* *e-mail steueramt@nw.ch*
OW	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen *Telefono 041 666 62 94*	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen *Telefono 041 666 62 94*
SG	Kantonales Steueramt Drucksachen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen *Telefono 0800 841 821 821* *e-mail ksta.bestellungen@sg.ch*	Kantonales Steueramt Hauptabteilung Natürliche Personen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen *Telefono 071 229 41 64* *e-mail ksta.steuerfragen@sg.ch*

Cantone	*Indirizzo per l'**ordinazione** del certificato di salario e delle istruzioni*	*Indirizzo per informazioni sulla compilazione del certificato di salario*
SH	Kantonale Steuerverwaltung J. J. Wepfer-Strasse 6 8200 Schaffhausen *Telefono 052 632 79 59*	Kantonale Steuerverwaltung J. J. Wepfer-Strasse 6 8200 Schaffhausen *Telefono 052 632 79 59*
SO	Steueramt des Kantons Solothurn, Abt. Dienste Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn 4509 Solothurn *Telefono 032 627 88 83* *e-mail bestellungen@fd.so.ch*	Steueramt des Kantons Solothurn Schanzmühle Werkhofstrasse 29c *Telefono 032 627 87 02* *e-mail steueramt.so@fd.so.ch*
SZ	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz *Telefono 041 819 23 45*	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz *Telefono 041 819 23 45*
TG	Kantonale Steuerverwaltung Fachstelle Lohnausweis Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld *Telefono 058 345 30 30* *e-mail lohnausweis.sv@tg.ch*	Kantonale Steuerverwaltung Fachstelle Lohnausweis Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld *Telefono 058 345 30 30* *e-mail lohnausweis.sv@tg.ch*
TI	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona *Telefono 091 814 39 46*	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona *Telefono 091 814 39 46*
UR	Amt für Steuern Uri Tellsgasse 1 6460 Altdorf *Telefono 041 875 21 16 / 17*	Amt für Steuern Uri Tellsgasse 1 6460 Altdorf *Telefono 041 875 21 16 / 17*
VD	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne *Telefono 021 316 20 91 segreteria telefonica*	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne *Telefono 021 316 21 21*
VS	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion *Telefono 027 606 24 50 / 51*	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion *Telefono 027 606 24 50 / 51*
ZG	Kantonale Steuerverwaltung Kanzlei Abteilung Natürliche Personen Bahnhofstrasse 26 6301 Zug *Telefono 041 728 26 11* *Internet www.zug.ch/tax* *Rubrica Drucksachenbestellung*	Kantonale Steuerverwaltung Bahnhofstrasse 26 6301 Zug *Telefono 041 728 26 11* *Internet www.zug.ch/tax* *Rubrica Kontakt*
ZH	Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale Zürich Räffelstrasse 32 8090 Zürich *Telefono 043 259 99 99* *Fax 043 259 99 98* *e-mail info@kdmz.zh.ch*	Kantonales Steueramt Zürich Bändliweg 21 Postfach 8090 Zürich *Telefono 043 259 40 50* *e-mail e-mail-anfrage@ksta.zh.ch*