

# ***Istruzioni***

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

*(Modulo 11)*

**Valide dal 1° gennaio 2024**

Editori

Conferenza svizzera delle imposte (CSI) <https://www.ssk-csi.ch>

Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC)  
[www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)

N. di ordinazione modulo 605.040.18

N. di ordinazione istruzioni 605.040.18.1i



## Prefazione

Le presenti istruzioni sono state redatte dal gruppo di lavoro certificato di salario della Conferenza svizzera delle imposte (CSI), composto dai collaboratori delle autorità fiscali cantonali e dell'Amministrazione federale delle contribuzioni nonché dai rappresentanti delle associazioni economiche. Le istruzioni vengono riviste ogni anno e adottate in seguito all'approvazione di tutte le parti rappresentate nel gruppo di lavoro. A titolo complementare è disponibile il documento contenente le [FAQ](#) (frequently asked questions), che viene rielaborato dal gruppo di lavoro certificato di salario della CSI a seguito di modifiche di legge o della prassi.

Nel caso in cui siano state apportate modifiche nei numeri marginali delle istruzioni dell'anno precedente, queste vengono segnalate tramite una barra nera accanto al numero marginale corrispondente. Un confronto con la versione precedente permette di individuare più facilmente le modifiche.

## Indice

|   | pagina |
|---|--------|
| Modulo Certificato di salario / Attestazione delle rendite.....                                 | 2      |
| Prefazione .....  | 3      |
| In generale .....   | 5      |
| Abbreviazioni principali .....  | 5      |
| Domande frequenti (FAQ).....  | 5      |
| eCertificato di salario CSI.....  | 5      |
| Informazioni preliminari.....   | 6      |
| I    Indicazioni necessarie.....  | 7      |
| II   Prestazioni che non devono essere dichiarate .....   | 21     |
| III  Violazione degli obblighi.....   | 22     |
| IV   Destinatari del certificato di salario.....  | 22     |
| V    Indirizzi per l'ordinazione del modulo del certificato di salario e delle istruzioni ..... | 22     |
| Allegato .....  | 23     |

## In generale

### Abbreviazioni principali

|          |   |
|----------|---|
| AD       | Assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione   |
| AFC      | Amministrazione federale delle contribuzioni  |
| AI       | Assicurazione per l'invalidità  |
| AINP     | Assicurazione contro gli infortuni non professionali  |
| AIP      | Assicurazione contro gli infortuni professionali  |
| AVS      | Assicurazione per la vecchiaia e i superstiti   |
| cfr.     | confronta   |
| CP       | Codice penale   |
| CSI      | Conferenza svizzera delle imposte   |
| IPG      | Indennità di 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. marg. | numero marginale  |

### Domande frequenti (FAQ)

Le risposte alle domande frequenti si trovano all'indirizzo:

[Certificato di salario CSI - FAQ](#)

### eCertificato di salario CSI

Le PMI che non dispongono di un programma di elaborazione dei salari possono trovare una soluzione elettronica all'indirizzo:

[eCertificato di salario CSI](#)

## Informazioni preliminari

Il modulo «Certificato di salario / Attestazione delle rendite» (modulo 11) va utilizzato quale certificato di salario nonché per l'attestazione di indennità dei membri di consigli d'amministrazione. Esso può anche essere utilizzato per l'attestazione delle rendite del secondo pilastro (LPP), come pure per l'attestazione delle prestazioni dell'assicurazione contro la disoccupazione (AD; cfr. [n. marg. 5](#)). Per la compilazione del modulo sono **vincolanti** le presenti istruzioni. Informazioni supplementari si trovano sul sito Internet della Conferenza svizzera delle imposte ([www.ssk-csi.ch](http://www.ssk-csi.ch)), dove, tra le altre cose, sono pubblicate anche le risposte alle domande frequenti (FAQ).

1

Tutti i datori di lavoro sono tenuti a rilasciare a ogni dipendente un certificato di salario. Nello stesso devono essere dichiarate **tutte le prestazioni o tutti i vantaggi valutabili in denaro** percepiti dal dipendente o dal pensionato in relazione a un rapporto di lavoro esistente o concluso. Questo principio nonché le disposizioni che seguono si applicano per analogia agli istituti di previdenza secondo la LPP che versano una rendita. Questi istituti sono tenuti a rilasciare il modulo 11 o un proprio modulo di analogo contenuto quale attestazione delle rendite.

2

Per maggiore chiarezza, nelle presenti istruzioni i termini utilizzati sono da intendere sia al maschile che al femminile. Inoltre, accanto alla disposizione concernente il certificato di salario si rinuncia a indicare quella analoga che riguarda la compilazione dell'attestazione delle rendite (cfr. in particolare [n. marg. 5](#)). Per lo stesso motivo, oltre ai dipendenti non si menzionano esplicitamente anche i pensionati. Pertanto l'ex datore di lavoro deve attestare nel modulo 11 sia tutti i vantaggi valutabili in denaro che il pensionato percepisce in relazione al rapporto di lavoro concluso sia la pensione versata dagli istituti di previdenza.

3

## I Indicazioni necessarie

### Utilizzo del modulo 11 come certificato di salario

Lettera A

Questa casella deve essere barrata 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, vi rientrano anche le indennità per i membri di consigli d'amministrazione. La casella A va inoltre barrata quando il certificato di salario è utilizzato per l'attestazione del reddito sostitutivo proveniente dall'AD come l'indennità di disoccupazione, l'indennità per insolvenza e ulteriori contributi ai costi.

4

### Utilizzo del modulo 11 come attestazione delle rendite

Lettera B

Questa casella deve essere barrata 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 della Divisione principale Imposta federale diretta, imposta preventiva, tasse di bollo (DPB), 3003 Berna (tel. 058 462 71 50) mediante il [modulo 565 «Notifica di rendite, 2° pilastro / pilastro 3a»](#). Indipendentemente dalla notifica all'AFC, ogni anno deve essere rilasciata al beneficiario un'attestazione delle rendite su modulo 11 oppure tramite un modulo proprio dell'assicurazione.

5

Per l'attestazione delle prestazioni in capitale gli assicuratori devono utilizzare unicamente il [modulo 563 «Notifica di prestazioni in capitale, 2° pilastro / pilastro 3a»](#).

### Numero AVS / Data di nascita

Lettera C

#### Numero AVS

Nello spazio di sinistra si deve indicare il nuovo numero AVS composto da 13 cifre.

6

#### Data di nascita

Nello spazio di destra si deve indicare la data di nascita.

### Anno civile determinante

Lettera D

Nell'apposito spazio va indicato l'anno civile per il quale vengono dichiarati i salari versati. Il certificato di salario deve essere rilasciato ogni anno; in caso di partenza o di decesso del dipendente va rilasciato 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 o per più contratti di lavoro all'interno della stessa impresa), 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. marg. 66](#)).

7

**Periodo salariale**

Lettera E

Nell'apposito spazio si devono 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 impiegati tutto l'anno nella medesima società. Se, durante l'anno civile, i dipendenti hanno svolto più lavori di breve durata (soprattutto in caso di dipendenti temporanei), è sufficiente indicare l'inizio del primo impiego e la fine dell'ultimo. Se, per ragioni particolari, sono rilasciati più certificati di salario per diversi periodi di impiego, nello spazio delle osservazioni (cifra 15) di tutti i certificati di salario occorre indicare il numero totale dei certificati di salario che sono stati rilasciati allo stesso dipendente (ad es. «Certificato di salario 1 di 2»; cfr. [n. marg. 66](#)).

8

**Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro**

Lettera F

Bisogna barrare questa casella se il dipendente non sostiene alcun costo per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro. Occorre considerare, in particolare, quanto segue:

9

- **la messa a disposizione di un veicolo di servizio** da parte del datore di lavoro (cfr. [n. marg. 21–25](#)), nella misura in cui il dipendente per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro non debba pagare almeno 70 centesimi o almeno il prezzo di costo al chilometro;
- **il trasporto verso il 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 utilizza prevalentemente 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 del trasporto pubblico** da utilizzare per scopi professionali. Se il dipendente riceve un abbonamento generale senza avere la necessità di utilizzarlo a scopo professionale, l'abbonamento generale va dichiarato al suo valore di mercato alla cifra 2.3 del certificato di salario (cfr. [n. marg. 19](#) e [26](#)). In tal caso non va barrata la casella F.

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

**Pasti in mensa / Buoni pasto / Pagamento dei pasti**

Lettera G

La casella deve essere barrata se il dipendente riceve buoni pasto (cfr. [n. marg. 18](#)). Occorre fornire un'indicazione anche quando il datore di lavoro offre al dipendente la possibilità di consumare il pranzo o la cena a prezzo ridotto in un ristorante del personale. Questa regola vale anche quando non è noto in quale misura il dipendente sfrutti questa possibilità.

10

È necessario crociare la casella anche per i dipendenti che lavorano per il 40%-60% dell'orario di lavoro al di fuori del luogo abituale di lavoro e che quindi ricevono un'indennità per i costi di pranzo. Per i dipendenti che lavorano per oltre il 60% dell'orario di lavoro al di fuori del luogo abituale di lavoro e che quindi ricevono un'indennità per i costi di pranzo, alla voce 15 del certificato di salario deve essere aggiunta la seguente nota: "Pranzo pagato dal datore di lavoro".



**Nome e indirizzo**

Lettera H

Nell'apposito spazio si deve indicare l'indirizzo del domicilio del dipendente (cognome, nome completo e indirizzo). Le dimensioni del campo per l'indirizzo permettono 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.

11

**Firma**

Lettera I

In questo spazio si devono indicare il luogo e la data di compilazione del certificato di salario, il nome del datore di lavoro (indirizzo esatto), nonché le generalità e il numero di telefono della persona responsabile della compilazione. I certificati di salario devono essere firmati, tranne nel caso in cui siano stati allestiti in modo completamente automatico.

12

**Salario** (se non è da indicare alle cifre 2–7 del certificato di salario)

Cifra 1

In questo campo devono figurare gli importi espressi 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 anche quando al dipendente è versata soltanto una parte del salario (sulla base di una compensazione con il datore di lavoro). Fanno parte del salario anche le prestazioni che il datore di lavoro versa a terzi per conto del dipendente (ad es. pagamento della pigione, presa a carico di rate del leasing ecc.).

13

Nella somma totale occorre includere in particolare:

- **il salario ordinario come pure le indennità giornaliere di assicurazioni** pagate tramite il datore di lavoro (ad es. le indennità di perdita di guadagno dell'assicurazione malattia, infortuni o invalidità come pure l'indennità giornaliera in caso di maternità); 14
- **tutti gli assegni** (ad es. assegni di nascita, per i figli o altri assegni familiari, indennità di funzione, per lavoro a squadre, di picchetto, di trasferimento, per pranzo, per lavoro notturno, per lavoro domenicale, trasferta, premi). Le indennità costituiscono una componente del salario ai sensi della cifra 1 del certificato di salario anche quando sono disciplinate in un contratto collettivo di lavoro (CCL); 15
- **le provvigioni;** 16
- **le indennità per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro.** Se il datore di lavoro versa al dipendente un'indennità per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro, l'importo deve essere dichiarato alla cifra 2.3 come indennità per le spese professionali. In questo caso la casella F non va barrata; 17
- **tutti i contributi in contanti per i pasti consumati sul posto di lavoro** (ad es. indennità per il pranzo). La consegna di buoni pasto deve essere dichiarata secondo [il numero marginale 3007 delle direttive sul salario determinante](#) fino al limite stabilito dall'AVS (stato all'1.1.2022: 180 fr. al mese), barrando la 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, si veda la casella G del certificato di salario ([n. marg. 10](#)). 18

**Prestazioni accessorie al salario**

Cifra 2

Negli appositi campi dalla cifra 2.1 alla cifra 2.3 vanno indicate le prestazioni accessorie al salario che devono essere valutate dal datore di lavoro («fringe benefits»). Sono considerate accessorie al salario tutte le prestazioni del datore di lavoro non corrisposte in denaro. Si

19

devono dichiarare nel certificato di salario di regola al loro **valore di mercato** o al **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 non valutabili autonomamente dal datore di lavoro vanno indicate alla cifra 14 del certificato di salario.

Se il dipendente è tenuto a pagare personalmente una parte di queste spese o se le deve rimborsare al datore di lavoro, occorre riportare unicamente la differenza assunta dal datore di lavoro.

### Vitto e alloggio (camera)

Cifra 2.1

In questo campo si deve indicare il valore della prestazione di cui beneficia il dipendente che riceve vitto e alloggio gratuiti dal datore di lavoro. Le relative quote possono essere desunte dal [promemoria N 2 dell'AFC](#), che può essere scaricato dal sito oppure richiesto alla competente autorità fiscale cantonale (cfr. allegato 1).

20

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 le quote del menzionato promemoria N 2. Se al dipendente anziché una camera viene messo a disposizione un appartamento, occorre indicare il relativo valore di mercato alla cifra 2.3 del certificato di salario (cfr. [n. marg. 26](#)).

### Quota privata automobile di servizio

Cifra 2.2

Nell'apposito spazio 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 sostiene unicamente le spese del carburante e dell'energia per tragitti privati più lunghi durante i fine settimana o le vacanze, l'importo da dichiarare corrisponde **per ogni mese allo 0,9 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 16 667 franchi. Ad esempio, per l'utilizzo 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 = 4644 franchi (12 x 387 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 di leasing. Lo stesso vale se un dipendente ha a disposizione un veicolo a noleggio invece di un veicolo di servizio. Per il calcolo della quota privata è determinante il valore di mercato del veicolo all'inizio del periodo di noleggio o, in caso di noleggio di diversi veicoli, il valore medio della rispettiva categoria di veicoli. L'importo così calcolato è da considerare come un salario supplementare corrisposto al dipendente in aggiunta al salario effettivo percepito in contanti.

**Se il dipendente sostiene una parte considerevole dei costi** (ad es. tutte le spese di manutenzione, i premi d'assicurazione, le spese per il carburante e le spese di riparazione; l'assunzione delle sole spese per il carburante o delle spese di ricarica dei veicoli elettrici non è invece 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 l'automobile di servizio è da chiarire nella procedura di tassazione».

22

Oltre al 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'utilizzo privato del veicolo di servizio si calcola moltiplicando i chilometri percorsi a scopo privato (incluso il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro e viceversa) per la rispettiva tariffa al chilometro (ad es. 8500 km percorsi a titolo privato x 70 ct. = 5950 fr.).

Nei casi in cui l'uso privato è considerevolmente limitato, ad esempio perché nel veicolo sono installati dispositivi fissi per il trasporto di attrezzi di lavoro, non si deve effettuare alcuna compensazione per l'uso privato del veicolo di servizio.

In tutti i casi, in linea di massima deve essere barrata la casella F del certificato di salario (trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro; cfr. [n. marg. 9](#)).

### Altre prestazioni accessorie al salario

Cifra 2.3

Nell'apposito spazio deve essere indicata un'eventuale ulteriore prestazione accessoria al salario versata dal datore di lavoro e **valutabile dallo stesso datore di lavoro** (cfr. anche [n. marg. 62](#)). Occorre poi riportarne il valore nel campo 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 assume determinate spese (spese per il 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).

26

In questi casi, è necessario riportare il **prezzo di mercato** o il valore venale (cfr. [n. marg. 19](#)). Se il datore di lavoro mette a disposizione gratuitamente un appartamento di sua proprietà, occorre indicare l'importo della pigione usuale nella regione. Per gli espatriati è determinante [l'ordinanza concernente gli espatriati \(Oespa\)](#). Si può rinunciare a dichiarare i regali in natura se sono fatti in occasione di eventi particolari (ad es. Natale, cfr. [n. marg. 72](#)).

### Prestazioni aperiodiche

Cifra 3

Nell'apposito spazio occorre innanzitutto specificare il genere dell'indennità o della prestazione che il dipendente ha ricevuto in modo irregolare. Nello spazio riservato a questo scopo occorre inoltre indicare l'importo della prestazione (per la procedura da seguire in caso di più prestazioni cfr. [n. marg. 26](#)). L'indicazione separata di queste prestazioni aperiodiche è utile per 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 aperiodiche. Il relativo importo può essere esposto, quale componente del salario, alla cifra 1 del certificato di salario.

27

Sono considerate prestazioni aperiodiche, 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 convenute contrattualmente, 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 buona entrata o di partenza**;

- i **premi di fedeltà**;
- i **premi per anzianità di servizio**;
- le **indennità di trasloco** (forfettarie o effettive); se il trasloco è dovuto a una condizione professionale straordinaria (ad es. trasferimento della sede del datore di lavoro) o se si tratta per il datore di lavoro di un dipendente distaccato secondo l'[Oespa](#) (cfr. [n. marg. 26](#)), va osservato il [n. marg. 71](#). **Le indennità forfettarie di trasloco** vanno sempre indicate alla cifra 3 ([cfr. art. 2 cpv. 3 lett. 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, eventualmente, sarà tassata applicando un'**aliquota ridotta** (ad es. prestazione in capitale della previdenza). Nello spazio corrispondente si deve inoltre dichiarare l'importo di questa prestazione (per la procedura da seguire in caso di più prestazioni cfr. [n. marg. 26](#)).

28

Rientrano in queste prestazioni in capitale, ad esempio:

- **le indennità di partenza con carattere previdenziale**;
- **le prestazioni in capitale con carattere previdenziale**;
- **i versamenti differiti del salario (compreso il godimento ulteriore dello stipendio in caso di decesso del dipendente) ecc.**

Per le prestazioni in capitale versate da istituti di previdenza occorre utilizzare unicamente il [modulo 563](#) (per l'indirizzo presso cui farne richiesta cfr. [n. marg. 5](#)). Tali prestazioni non devono essere indicate nel certificato di salario.

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

Cifra 5

Nell'apposito spazio si deve dichiarare il reddito da attività lucrativa che il dipendente ha conseguito nel relativo anno civile tramite partecipazioni di collaboratore (ad es. azioni e/o opzioni ecc.; cfr. [circolare n. 37 dell'AFC «Imposizione delle partecipazioni di collaboratore»](#)). L'importo esatto deve essere indicato anche quando le partecipazioni di collaboratore provengono da una società vicina al datore di lavoro (ad es. la casa madre estera). Il reddito da attività lucrativa corrisponde alla differenza tra il valore venale e il valore di cessione o di acquisto. Se il valore venale delle partecipazioni di collaboratore è stato approvato dall'autorità fiscale, occorre farne menzione alla cifra 15 del certificato di salario (cfr. [n. marg. 68](#)).

29

I diritti d'aspettativa sulle partecipazioni di collaboratore (ad es. opzioni non ancora imponibili, azioni fantasma, «stock appreciation rights») non vanno dichiarati alla cifra 5 del certificato di salario ma si deve introdurre una nota alla cifra 15 (cfr. [n. marg. 69](#)).

In tutti i casi concernenti le partecipazioni di collaboratore, oltre agli 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 associato al certificato di salario (per i dettagli relativi al foglio allegato cfr. [l'ordinanza sulle partecipazioni di collaboratore, OParC](#)). Se il vantaggio valutabile in denaro viene versato a una persona

domiciliata 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, in caso di prosecuzione del rapporto di lavoro, tale vantaggio è concesso dopo la partenza dalla Svizzera ([art. 8 OParC](#)), il datore di lavoro deve trasmettere un'attestazione alle autorità cantonali competenti. Occorre inoltre osservare gli obblighi di attestazione di cui all'[ordinanza sull'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti \(OAVS\)](#).

### Indennità dei membri di consigli d'amministrazione

Cifra 6

Nell'apposito spazio vanno indicate tutte le indennità corrisposte a una persona – nella sua funzione di membro del consiglio d'amministrazione o di un altro organo di direzione (e.g. consiglio di fondazione) – quale remunerazione per un'attività lucrativa dipendente.

30

Si tratta in particolare di:

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

### Altre prestazioni

Cifra 7

Nell'apposito spazio occorre indicare il genere di qualsiasi altra prestazione fondata sul rapporto di lavoro da dichiarare che **non rientra** fra quelle indicate in una delle **cifre da 1 a 6 o nella cifra 14 del certificato di salario**. Nello spazio si deve quindi riportare il valore di mercato di questa prestazione (per la procedura da seguire in caso di più prestazioni cfr. [n. marg. 26](#)).

31

Tra le altre prestazioni da dichiarare ai sensi della cifra 7 vi sono:

- **le mance:** si applica la stessa regolamentazione dell'[AVS](#). Le mance devono essere dichiarate (soltanto) se costituiscono un elemento importante del salario; 32
- **le indennità giornaliere:** vanno dichiarate 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. marg. 14](#)); 33
- **le prestazioni dell'AD:** vanno dichiarate tutte le prestazioni dell'AD, come pure di altre assicurazioni complementari per perdita di guadagno versate tramite il datore di lavoro (ad es. indennità per lavoro ridotto e per intemperie, nonché assegni per il periodo d'introduzione dell'AD); 34
- **le prestazioni dell'IPG:** vanno dichiarate tutte le prestazioni dell'IPG versate tramite il datore di lavoro, ivi comprese le indennità giornaliere in caso di maternità; 35
- **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. marg. 43](#)); 36
- **tutti i contributi del datore di lavoro alle assicurazioni** del dipendente e delle persone a lui vicine, come: 37
  - 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 vanno dichiarati 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;

- **tutti i contributi versati dal datore di lavoro per conto del suo dipendente a forme riconosciute della previdenza individuale vincolata** (pilastro 3a). **Questo vale indipendentemente se essi siano dedotti dal salario del dipendente e in seguito versati all'istituto di previdenza oppure pagati direttamente dal datore di lavoro a favore del 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](#)); 38
- **le imposte alla fonte o le altre imposte assunte dal datore di lavoro;** 39
- **le tasse scolastiche che il datore di lavoro paga per i figli del dipendente.** 40

### Salario lordo totale / Rendita

Cifra 8

Si deve indicare il totale dei proventi di cui alle cifre 1–7 del certificato di salario prima della deduzione dei contributi alle assicurazioni sociali, delle imposte alla fonte ecc. 41

### Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP

Cifra 9

Si devono indicare i contributi all'AVS/AI/IPG/AD/AINP **a carico del dipendente** dedotti dal salario conformemente alle disposizioni applicabili. Non possono essere dedotti i contributi pagati dal datore di lavoro (contributi del datore di lavoro). I contributi a carico del dipendente alle assicurazioni d'indennità giornaliera in caso di malattia e i premi per le assicurazioni complementari nell'ambito della LAINF non sono deducibili 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

Si devono indicare i contributi compresi nel salario lordo che, per legge, statuto o regolamento, sono versati a istituti di previdenza professionale collettiva esenti da imposta (2° pilastro) dopo deduzione 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 il contributo che per 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. marg. 36](#)). 43

### Contributi ordinari per la previdenza professionale

Cifra 10.1

In questo campo si devono dichiarare 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

Si devono indicare i contributi compresi nel salario lordo dedotti dal salario del dipendente e versati a istituti di previdenza (2° pilastro) allo scopo di migliorare la copertura previdenziale fino all'importo (massimo) di tutte le prestazioni regolamentari.

45

Si tratta in particolare dei:

- contributi per il riscatto di anni di assicurazione mancanti o di capitale di copertura o 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.

Si devono inoltre indicare i contributi del dipendente assunti dal datore di lavoro, purché siano già stati elencati alla cifra 7 del certificato di salario (cfr. [n. marg. 36](#)).

I contributi di riscatto 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](#).

46

**Salario netto / Rendita**

Cifra 11

Va indicato il salario netto determinante per la dichiarazione d'imposta. Il salario netto è calcolato deducendo dal salario lordo complessivo (cifra 8) il totale delle deduzioni (cifre 9 e 10).

47

**Ritenuta d'imposta alla fonte**

Cifra 12

Si deve riportare l'importo totale (lordo) delle imposte alla fonte trattenute 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 nel rispettivo anno civile.

48

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

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

Cifra 13

Alle cifre 13.1 e 13.2 devono essere indicati gli importi considerati indennità per spese e che pertanto non fanno 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 sostenute dal dipendente nell'ambito della sua **attività professionale** come, ad esempio, in occasione di viaggi di lavoro.

49

**Non rientrano nelle indennità per spese** i contributi 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. marg. 17](#)) o per l'utilizzo di locali privati quale deposito. Simili indennità vanno sempre aggiunte al salario lordo (cfr. cifre 1–7 del certificato di salario). Il dipendente può eventualmente dedurle quali spese professionali nella dichiarazione d'imposta.

50

Le indennità per spese devono essere dichiarate in modo diverso nel certificato di salario a seconda del tipo di indennità.

51

Si distinguono i seguenti tipi di indennità per spese:

- **indennità per le spese effettive** comprovate da giustificativi oppure sotto forma di importi forfettari per singoli casi particolari come, ad esempio, 30 franchi per pasto fuori casa (cfr. [n. marg. 52](#), [53](#) e [54](#));
- **indennità per spese forfettarie** per un determinato periodo di tempo, come le spese per l'auto o di rappresentanza mensili (cfr. [n. marg. 55](#), [56](#), [57](#), e [58](#));
- **indennità per spese** nell'ambito di un **regolamento delle spese approvato** (cfr. [n. marg. 59](#) e [60](#)).

### Spese effettive

Cifra 13.1

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 soddisfatte le condizioni che seguono.

52

Nei casi seguenti non è ammesso il rimborso di spese forfettarie basate su una valutazione approssimativa, cioè esclusivamente in funzione del numero di giorni di lavoro prestati:

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

Il rimborso delle spese secondo gli importi forfettari indicati più sopra può essere accordato unicamente a seguito di un viaggio di servizio realmente compiuto dal dipendente.

**Se tutte queste condizioni sono soddisfatte è sufficiente barrare la casella alla cifra 13.1.1 del certificato di salario. Si può quindi non indicare l'importo delle spese effettive.**



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

Cifra 13.1.1

Quando tutte le condizioni di cui al [numero marginale 52](#) sono soddisfatte occorre barrare la casella che precede quella destinata 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 soddisfatte o se non esiste un regolamento delle spese approvato si deve indicare l'importo delle spese di viaggio, vitto e alloggio che sono state effettivamente rimborsate (cioè dietro presentazione dei giustificativi) al dipendente.

53

In queste spese rientrano in particolare:

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

**Altre spese effettive**

Cifra 13.1.2

Nell'apposito spazio si deve indicare innanzitutto il genere delle altre spese effettive. L'ammontare totale di queste prestazioni va quindi indicato nel campo relativo agli importi. Tra queste prestazioni vanno anche incluse le indennità per le spese effettive (quindi basate sui corrispondenti documenti giustificativi) relative a una postazione di lavoro esterna (ad es. i costi per la postazione di lavoro a domicilio, gli spazi di lavoro condivisi, come pure i costi per l'infrastruttura d'ufficio). Questa tipologia di spese va sempre indicata con la dicitura «Spese per postazione di lavoro esterna». Le altre spese effettive includono in particolare anche le indennità pagate dal datore di lavoro (dietro presentazione del relativo giustificativo) per le spese professionali particolari (deducibili) di espatriati conformemente all'[Oespa](#). In questo caso deve essere riportata la dicitura «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. marg. 65a](#)).

54

**Spese forfettarie**

Cifra 13.2

L'importo delle **indennità per spese forfettarie** (esclusi gli importi forfettari per singoli casi particolari conformemente al [n. marg. 52](#)) va indicato nel certificato di salario del dipendente. Questa regola vale anche in presenza di un regolamento delle spese approvato. Le indennità per spese forfettarie devono corrispondere all'incirca alle spese effettive.

55

**Spese di rappresentanza forfettarie**

Cifra 13.2.1

In questo campo si deve indicare l'importo forfettario (ma non gli importi forfettari per singoli casi particolari secondo il [n. marg. 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 alle spese effettive. L'importo in franchi va indicato anche quando esiste un regolamento delle spese approvato.

56

**Spese forfettarie per l'automobile**

Cifra 13.2.2

In questo spazio occorre indicare l'importo forfettario versato a un dipendente che deve utilizzare spesso la propria automobile privata a scopi professionali (generalmente diverse migliaia di chilometri all'anno). Le spese forfettarie devono corrispondere all'incirca alle spese effettive.

57

**Altre spese forfettarie**

Cifra 13.2.3

Nell'apposito spazio occorre innanzitutto indicare il genere di tutte le altre spese forfettarie che non sono spese forfettarie per l'automobile o di rappresentanza (cfr. [n. marg. 56](#) e [57](#), ad es. la partecipazione ai costi per postazioni di lavoro esterne come gli spazi di lavoro condivisi o le postazioni per il lavoro a domicilio). Nella relativa colonna va inserita unicamente la somma totale di queste spese forfettarie (per la procedura da seguire in caso di più prestazioni cfr. [n. marg. 26](#)). Le spese professionali particolari rimborsate agli espatriati sotto forma di indennità forfettaria non devono essere attestate alla cifra 13.2.3, ma vanno aggiunte al salario alla cifra 2.3 con la dicitura «Spese forfettarie espatriati» ([art. 2 cpv. 3 lett. b Oespa](#)).

58

**Regolamento delle spese approvato:** i datori di lavoro che non rimborsano le spese effettive ai da quello previsto al [n. marg. 52](#) possono presentare all'autorità fiscale del Cantone di sede un'istanza per ottenere l'approvazione del regolamento delle spese. Si raccomanda di redigere i propri regolamenti delle spese a livello di contenuto sulla base del [modello della Conferenza svizzera delle imposte](#). L'approvazione da parte del Cantone di sede riguarda la determinazione sia delle indennità per le spese effettive sia di quelle per le 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 si verificherà unicamente se l'ammontare delle indennità per spese forfettarie versato corrisponde al relativo importo forfettario approvato. Il regolamento delle spese approvato dal Cantone di sede è riconosciuto in linea di principio da tutti i Cantoni.

59

**Le aziende che dispongono di un proprio regolamento delle spese approvato devono riportare alla cifra 15 la seguente annotazione: «Regolamento delle spese approvato dal Cantone XY (sigla automobilistica del Cantone) il ... (data)».**

60

**Contributi del datore di lavoro per la formazione e il perfezionamento, comprese le spese di riqualificazione**

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 riqualificazione, 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 a nome del dipendente.

**Altre prestazioni accessorie al salario**

Cifra 14

Nell'apposito spazio si devono 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. Sono considerate tali i vantaggi valutabili in denaro di varia natura. Vi rientrano in particolare merci o prestazioni di servizi 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 sono considerate di poco conto (fino a 2300 fr., in analogia alla regola sul salario marginale ai sensi della legge sull'AVS, stato 1.1.2024). Si considerano tali i ribassi usuali nel settore, nella misura in cui il datore di lavoro fornisce le merci ecc. al dipendente esclusivamente per uso personale e a un prezzo che copre almeno i costi di produzione. Le agevolazioni del personale concesse a persone a esso vicine devono essere dichiarate alla cifra 2.3. Altre eccezioni all'obbligo di dichiarazione sono elencate nel [n. marg. 72](#).

## Osservazioni

Cifra 15

Nell'apposito spazio si devono fornire tutte le informazioni complementari necessarie che non possono essere inserite in un'altra cifra del certificato di salario. Possono inoltre essere liberamente indicate informazioni utili al dipendente e alle autorità fiscali per l'accertamento fiscale, quali ad esempio l'ammontare degli assegni per i figli compresi nel salario lordo, il numero dei giorni di lavoro a turni, l'ammontare dei contributi all'assicurazione malattia che figurano nel salario lordo.

63

Le informazioni da indicare sono in particolare:

- il **numero di giorni per i quali sono state versate indennità di perdita di guadagno**: questa indicazione va sempre fornita quando le indennità di perdita di guadagno non sono state versate dal datore di lavoro e non sono pertanto considerate nel salario lordo di cui alla cifra 8. Se il dipendente riceve invece le indennità di perdita di guadagno dal datore di lavoro, il relativo importo va dichiarato nel certificato di salario (*cifra 7 o, se non è possibile, cifra 1 con la relativa osservazione alla cifra 15*); 64
- le **prestazioni dell'assicurazione contro la disoccupazione**: se il certificato di salario viene utilizzato per attestare il reddito sostitutivo proveniente dall'AD, le prestazioni, il diritto acquisito o la pretesa giuridica, così come tutte le altre informazioni rilevanti, andranno indicate alla cifra 15; 64a
- il **regolamento delle spese approvato**: se esiste un regolamento delle spese approvato dal Cantone di sede del datore di lavoro (cfr. [n. marg. 54](#)) occorre annotare quanto segue: «Regolamento delle spese approvato dal Cantone XY (sigla automobilistica del Cantone) il ... (data)». In tal caso non occorre barrare la casella alla cifra 13.1.1; 65
- le **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 XY (sigla automobilistica del Cantone) il ... (data)». 65a
- l'esistenza 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. marg. 7](#)); 66
- un'eventuale **rettifica**: in caso di sostituzione di un certificato di salario esistente per un dipendente, nel nuovo certificato di salario deve essere riportata la seguente annotazione: «Questo certificato di salario sostituisce il certificato del XX.XX.XXXX»; 66a
- un **impiego a tempo parziale**: se il dipendente è stato assunto a un tasso di occupazione ridotto, deve essere fatta un'apposita annotazione, ad esempio «Impiego a tempo parziale». È necessario specificare il tasso di occupazione, ad esempio «occupazione al 50 %»; 67
- le **partecipazioni di collaboratore**: se il valore venale delle partecipazioni è stato approvato dalle autorità fiscali, occorre indicarlo con la seguente annotazione 68

(cfr. [n. marg. 29](#)): «Il valore venale è stato approvato dal Cantone XY (sigla automobilistica del Cantone) il ... (data)»;

- se dalla cessione delle partecipazioni di collaboratore non risulta ancora un reddito imponibile, occorre farne menzione come segue: «Partecipazioni di collaboratore senza reddito imponibile. Motivo: ... (ad es. aspettative su azioni di collaboratore)»; 69
- ...<sup>1</sup> 70
- le **spese di trasloco**: se il dipendente, per ragioni legate alla sua professione (ad es. trasferimento della sede del datore di lavoro), deve sostenere spese di trasloco che vengono poi rimborsate dal datore di lavoro occorre farne menzione nello spazio riservato alle osservazioni (ad es. «Spese di trasloco di ... franchi pagate dal datore di lavoro per trasferimento della sede»). Vanno ugualmente indicate alla cifra 15 le spese effettive di trasloco pagate dal datore di lavoro al dipendente conformemente all'Oespa ([art. 2 cpv. 2 lett. a Oespa](#)). 71

---

<sup>1</sup> Il numero marginale 70 è stato stralciato con effetto dall'1.1.2022.

## II Prestazioni che non devono essere dichiarate

In linea di principio tutte le prestazioni del datore di lavoro sono imponibili e devono essere indicate nel certificato di salario. **Per praticità** non devono tuttavia essere dichiarate in particolare le seguenti prestazioni:

72

- gli abbonamenti metà-prezzo del trasporto pubblico forniti gratuitamente (per gli abbonamenti generali cfr. [n. marg. 9](#));
- gli assegni REKA fino a 600 franchi all'anno (vanno dichiarati unicamente i vantaggi che eccedono i 600 fr. all'anno);
- gli usuali regali di Natale, di compleanno e gli analoghi regali in natura fino a un 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). I regali in contanti devono sempre essere dichiarati nel certificato di salario come componente del salario;
- l'utilizzo 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 1000 franchi nel singolo caso (ma non gli abbonamenti a palestre). 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;
- i ribassi usuali nel settore su merci destinate al consumo e all'uso proprio (cfr. [n. marg. 62](#));
- i biglietti di entrata a manifestazioni culturali, sportive e ad altre manifestazioni sociali fino a 500 franchi per evento (vanno dichiarati unicamente i contributi che eccedono i 500 fr. per evento);
- il pagamento delle spese di viaggio per il coniuge o il partner che per ragioni di lavoro accompagna il dipendente nei viaggi di lavoro;
- i contributi ad asili nido che offrono prezzi ridotti per i figli del dipendente; tuttavia, se i contributi del datore di lavoro vanno a favore di determinati dipendenti, sia attraverso il versamento al dipendente che tramite pagamento diretto all'asilo nido, i relativi importi devono essere indicati nel salario lordo alla cifra 1 oppure dichiarati alla cifra 7 del certificato di salario;
- il posto auto gratuito nel luogo di lavoro;
- le spese per esami medici preventivi ordinati dal datore di lavoro o dalla cassa pensioni;
- l'accredito di miglia per voli. Queste dovrebbero essere utilizzate per scopi professionali.

### III Violazione degli obblighi

Chi non compila il certificato di salario o fornisce indicazioni false può essere punito (art. 127, 174 e 186 LIFD, art. 43, 55 e 59 LAID, come pure art. 251 CP) e/o essere considerato responsabile (art. 177 LIFD e art. 56 LAID).

73

### IV 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 Cantone di Lucerna l'invio del certificato di salario alla «Dienstelle Steuer» è facoltativo.

74

### V Indirizzi per l'ordinazione del modulo del certificato di salario e delle istruzioni

Sul sito Internet della CSI ([www.ssk-csi.ch](http://www.ssk-csi.ch)) e su quello dell'AFC ([www.estv.admin.ch](http://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 presenti istruzioni. 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@bbf.admin.ch](mailto:verkauf.zivil@bbf.admin.ch)

Tel. 058 465 50 00

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

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

## Allegato

| <b>Cantone</b> | <b>Indirizzo per l'ordinazione del certificato di salario e delle istruzioni</b>   | <b>Indirizzo per informazioni sulla compilazione del certificato di salario</b>  |
|----------------|--|--|
| AG             | Kantonales Steueramt Aargau<br>Dienste<br>Tellistrasse 67<br>5001 Aarau<br>Telefono 062 835 25 30<br>E-mail <a href="mailto:steueramt@ag.ch">steueramt@ag.ch</a>   | Kantonales Steueramt Aargau<br>Dienste<br>Tellistrasse 67<br>5001 Aarau<br>Telefono 062 835 25 30<br>E-mail <a href="mailto:steueramt@ag.ch">steueramt@ag.ch</a>   |
| AI             | Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh.<br>Registerführung<br>Marktgasse<br>9050 Appenzell<br>Telefono 071 788 94 01<br>E-mail <a href="mailto:steuern@ai.ch">steuern@ai.ch</a>   | Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh.<br>Registerführung<br>2 Marktgasse 2<br>9050 Appenzell<br>Telefono 071 788 94 01<br>E-mail <a href="mailto:steuern@ai.ch">steuern@ai.ch</a>   |
| AR             | Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh.<br>Kasernenstrasse 2<br>9100 Herisau<br>Telefono 071 353 62 99<br>E-mail <a href="mailto:steuerverwaltung@ar.ch">steuerverwaltung@ar.ch</a>                                     | Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh.<br>Kasernenstrasse 2<br>9100 Herisau<br>Telefono 071 353 62 90<br>E-mail <a href="mailto:steuerverwaltung@ar.ch">steuerverwaltung@ar.ch</a>   |
| BL             | Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft<br>Geschäftsbereich Logistik & Projekte<br>Rheinstrasse 33, Postfach<br>4410 Liestal<br>Telefono 061 552 53 17<br>E-mail <a href="mailto:stv.kanzlei@bl.ch">stv.kanzlei@bl.ch</a> | Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft<br>Geschäftsbereich Gemeinden und Einsprachen<br>Rheinstrasse 33, Postfach<br>4410 Liestal<br>Telefono 061 552 66 83<br>E-mail <a href="mailto:steuerverwaltung@bl.ch">steuerverwaltung@bl.ch</a> |
| BS             | Steuerverwaltung Basel-Stadt<br>Loge / Formularverkauf<br>Fischmarkt 10<br>4001 Basel<br>Telefono 061 267 97 92<br>E-mail <a href="mailto:steuerbezug@bs.ch">steuerbezug@bs.ch</a>   | Steuerverwaltung Basel-Stadt<br>Abteilung Veranlagung Natürliche Personen<br>Fischmarkt 10<br>4001 Basel<br>Telefono 061 267 44 39<br>E-mail <a href="mailto:steuerverwaltung@bs.ch">steuerverwaltung@bs.ch</a>                            |
| BE             | Steuerverwaltung des Kantons Bern<br>Produktion und Spedition<br>Postfach 8334<br>3001 Bern<br>Telefono 031 633 60 01<br>E-mail <a href="mailto:spedition.sv@be.ch">spedition.sv@be.ch</a>                                 | Steuerverwaltung des Kantons Bern<br>Postfach 8334<br>3001 Bern<br>Telefono 031 633 60 01<br>E-mail <a href="mailto:lohnausweis.sv@be.ch">lohnausweis.sv@be.ch</a>   |
| FR             | Service cantonal des contributions<br>Economat et expédition<br>Rue Joseph-Piller 13<br>1701 Fribourg<br>Telefono 026 305 35 15<br>E-mail <a href="mailto:SansonensG@fr.ch">SansonensG@fr.ch</a>                           | Service cantonal des contributions<br>Secrétariat général<br>Rue Joseph-Piller 13<br>1701 Fribourg<br>Telefono 026 305 32 75<br>E-mail <a href="mailto:SCCDir@fr.ch">SCCDir@fr.ch</a>  |

| <b>Cantone</b> | <b>Indirizzo per l'ordinazione del certificato di salario e delle istruzioni</b>  | <b>Indirizzo per informazioni sulla compilazione del certificato di salario</b>   |
|----------------|---|---|
| GE             | Administration fiscale cantonale<br>Economat<br><br>Rue du Stand 26<br>1211 Genève 3<br><br>E-mail <a href="mailto:certificatdesalaire@etat.ge.ch">certificatdesalaire@etat.ge.ch</a>           | Administration fiscale cantonale<br>Direction de la taxation des personnes physiques<br>Rue du Stand 26<br>1211 Genève 3<br>Telefono 022 327 54 80<br>E-mail <a href="mailto:certificatdesalaire@etat.ge.ch">certificatdesalaire@etat.ge.ch</a> |
| GL             | Kantonale Steuerverwaltung<br>Sekretariat<br>Hauptstrasse 11/17<br>8750 Glarus<br>Telefon 055 646 61 50<br>E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@gl.ch">steuerverwaltung@gl.ch</a>            | Kantonale Steuerverwaltung<br>Sekretariat<br>Hauptstrasse 11/17<br>8750 Glarus<br>Telefon 055 646 61 67<br>E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@gl.ch">steuerverwaltung@gl.ch</a>  |
| GR             | Steuerverwaltung Graubünden<br>Steinbruchstrasse 18<br>7001 Chur<br>Telefono 081 257 34 61<br>E-mail <a href="mailto:steuererklaerung@stv.gr.ch">steuererklaerung@stv.gr.ch</a>                 | Steuerverwaltung Graubünden<br>Steinbruchstrasse 18<br>7001 Chur<br>Telefono 081 257 34 61<br>E-mail <a href="mailto:steuererklaerung@stv.gr.ch">steuererklaerung@stv.gr.ch</a>   |
| JU             | Service cantonal des contributions<br>Section des personnes physiques<br>Secrétariat<br>2, Rue de la Justice<br>2800 Delémont<br>Telefono 032 420 55 65   | Service cantonal des contributions<br>Section des personnes physiques<br><br>2, Rue de la Justice<br>2800 Delémont<br>Telefono 032 420 55 66  |
| LU             | Dienststelle Steuern des Kantons Luzern<br>Dienste<br>Buobenmatt 1<br>Postfach 3464<br>6002 Luzern<br>Telefono 041 228 56 56<br>E-mail <a href="mailto:pd.dst@lu.ch">pd.dst@lu.ch</a>           | Dienststelle Steuern des Kantons Luzern<br>Natürliche Personen<br>Buobenmatt 1<br>Postfach 3464<br>6002 Luzern<br>Telefono 041 228 56 56<br>E-mail <a href="mailto:dst.us@lu.ch">dst.us@lu.ch</a>   |
| NE             | Service des contributions<br>Rue du Docteur-Coullery 5<br>2300 La Chaux-de-Fonds<br>Telefono 032 889 64 20<br>E-mail <a href="mailto:ServiceContributions@ne.ch">ServiceContributions@ne.ch</a> | Service des contributions<br>Rue du Docteur-Coullery 5<br>2300 La Chaux-de-Fonds<br>Telefono 032 889 64 20<br>E-mail <a href="mailto:ServiceContributions@ne.ch">ServiceContributions@ne.ch</a>   |
| NW             | Kantonales Steueramt Nidwalden<br>Bahnhofplatz 3<br>6371 Stans<br>Telefono 041 618 71 27<br>E-mail <a href="mailto:steueramt@nw.ch">steueramt@nw.ch</a>   | Kantonales Steueramt Nidwalden<br>Bahnhofplatz 3<br>6371 Stans<br>Telefono 041 618 71 27<br>E-mail <a href="mailto:steueramt@nw.ch">steueramt@nw.ch</a>   |
| OW             | Kantonale Steuerverwaltung<br>St. Antonistrasse 4<br>Postfach 1564<br>6062 Sarnen<br>Telefono 041 666 62 94   | Kantonale Steuerverwaltung<br>St. Antonistrasse 4<br>Postfach 1564<br>6062 Sarnen<br>Telefono 041 666 62 94   |



| <b>Cantone</b> | <b>Indirizzo per l'ordinazione del certificato di salario e delle istruzioni</b>   | <b>Indirizzo per informazioni sulla compilazione del certificato di salario</b>  |
|----------------|--|--|
| SG             | Kantonales Steueramt<br>Drucksachen<br>Davidstrasse 41<br>9001 St. Gallen<br>Telefono 058 229 41 43<br>E-mail <a href="mailto:ksta.bestellungen@sg.ch">ksta.bestellungen@sg.ch</a>                   | Kantonales Steueramt<br>Hauptabteilung Natürliche Personen<br>Davidstrasse 41<br>9001 St. Gallen<br>Telefono 058 229 41 21<br>E-mail <a href="mailto:ksta.dienste@sg.ch">ksta.dienste@sg.ch</a>      |
| SH             | Kantonale Steuerverwaltung<br>J. J. Wepferstrasse 6<br>8200 Schaffhausen<br>Telefono 052 632 72 40   | Kantonale Steuerverwaltung<br>J. J. Wepferstrasse 6<br>8200 Schaffhausen<br>Telefono 052 632 72 40   |
| SO             | Steueramt des Kantons Solothurn, Bezug<br>Schanzmühle<br>Werkhofstrasse 29c<br>4509 Solothurn<br>Telefono 032 627 87 87<br>E-mail <a href="mailto:bestellungen@fd.so.ch">bestellungen@fd.so.ch</a>   | Steueramt des Kantons Solothurn<br>Schanzmühle<br>Werkhofstrasse 29c<br>4509 Solothurn<br>Telefono 032 627 87 01<br>E-mail <a href="mailto:steueramt.so@fd.so.ch">steueramt.so@fd.so.ch</a>          |
| SZ             | Kantonale Steuerverwaltung Schwyz<br>Bahnhofstrasse 15<br>Postfach 1232<br>6431 Schwyz<br>Telefono 041 819 23 45   | Kantonale Steuerverwaltung Schwyz<br>Bahnhofstrasse 15<br>Postfach 1232<br>6431 Schwyz<br>Telefono 041 819 23 45   |
| TG             | Kantonale Steuerverwaltung<br>Fachstelle Lohnausweis<br>Schlossmühlestrasse 15<br>8510 Frauenfeld<br>Telefono 058 345 30 30<br>E-mail <a href="mailto:lohnausweis.sv@tg.ch">lohnausweis.sv@tg.ch</a> | Kantonale Steuerverwaltung<br>Fachstelle Lohnausweis<br>Schlossmühlestrasse 15<br>8510 Frauenfeld<br>Telefono 058 345 30 30<br>E-mail <a href="mailto:lohnausweis.sv@tg.ch">lohnausweis.sv@tg.ch</a> |
| TI             | Divisione delle contribuzioni / Cancelleria<br>Vicolo Sottocorte<br>6501 Bellinzona<br>Telefono 091 814 39 46  | Divisione delle contribuzioni / Cancelleria<br>Vicolo Sottocorte<br>6501 Bellinzona<br>Telefono 091 814 39 46  |
| UR             | Amt für Steuern Uri<br>Tellsgasse 1<br>6460 Altdorf<br>Telefono 041 875 21 17  | Amt für Steuern Uri<br>Tellsgasse 1<br>6460 Altdorf<br>Telefono 041 875 21 17  |
| VD             | Administration cantonale des impôts<br>Route de Berne 46<br>1014 Lausanne<br>Telefono 021 316 20 91 répondeur  | Administration cantonale des impôts<br>Route de Berne 46<br>1014 Lausanne<br>Telefono 021 316 21 21  |
| VS             | Service cantonal des contributions<br>Av. de la Gare 35<br>1951 Sion<br>Telefono 027 606 24 50 / 51  | Service cantonal des contributions<br>Av. de la Gare 35<br>1951 Sion<br>Telefono 027 606 24 50 / 51  |

---

| <b>Cantone</b> | <b>Indirizzo per l'ordinazione del certificato di salario e delle istruzioni</b> | <b>Indirizzo per informazioni sulla compilazione del certificato di salario</b> |
|----------------|--|---|
|----------------|--|---|

---

|    |  |  |
|----|--|--|
| ZG | Kantonale Steuerverwaltung<br>Kanzlei<br>Bahnhofstrasse 26<br>6301 Zug<br>Telefono 041 728 26 11<br>Internet <a href="http://www.zug.ch/tax">www.zug.ch/tax</a><br>Rubrica «Drucksachenbestellung» | Kantonale Steuerverwaltung<br>Abteilung Natürliche Personen<br>Bahnhofstrasse 26<br>6301 Zug<br>Telefono 041 728 26 11<br>Internet <a href="http://www.zug.ch/tax">www.zug.ch/tax</a><br>Rubrica «Kontakt» |
| ZH | Kantonale Drucksachen- und<br>Materialzentrale Zürich<br>Räffelstrasse 32, Postfach<br>8090 Zürich<br>Telefono 043 259 40 50<br>E-mail <a href="mailto:info@zh.ch">mailto:info@zh.ch</a>           | Kantonales Steueramt Zürich<br>Bändliweg 21<br><br>8090 Zürich<br>Telefono 043 259 40 50<br>E-mail <a href="mailto:e-mail-anfrage@zh.ch">e-mail-anfrage@zh.ch</a>  |