

# Istruzione ridotta per la compilazione del certificato di salario (formulario 11)

Mediante il certificato di salario riprodotto qui accanto, devono essere dichiarate tutte le prestazioni, rispettivamente tutti i vantaggi valutabili in denaro percepiti dal dipendente in relazione al suo contratto di lavoro. Il modulo può essere scaricato elettronicamente o ordinato. Gli indirizzi per ordinare il nuovo certificato di salario si trovano nell'allegato alle Istruzioni per la compilazione del certificato di salario. ([www.steuerkonferenz.ch/d/certificato.htm](http://www.steuerkonferenz.ch/d/certificato.htm))

Se, nella sua qualità di datore di lavoro e anche dopo aver esaminato le Istruzioni più complete, ha domande che riguardano la compilazione del certificato di salario, può rivolgersi al competente Ufficio del Cantone della sua sede. L'indirizzo più preciso e il numero di telefono dell'Ufficio al quale può rivolgersi li trova nell'Allegato delle Istruzioni più complete.

Tra parentesi si trovano i rimandi alle descrizioni più complete delle Istruzioni per la compilazione del certificato di salario; sono indicati i numeri marginali (n.m.).

Il modulo del certificato di salario è da compilare in modo completo nel seguente modo:

## A **Certificato di salario** (n.m. 4)

Se il modulo è utilizzato per certificare un'attività principale, accessoria oppure in un consiglio di amministrazione occorre apporre una crocetta nello spazio a fianco della lettera A.

## B **Certificato di salario** (n.m. 5)

Se il modulo è utilizzato per certificare una rendita a fianco della lettera B.

## C **N. AVS** (n.m. 6)

Nello spazio a fianco della lettera C è da indicare il numero AVS del dipendente (a 11 cifre). Se il numero AVS non è conosciuto occorre indicare la data di nascita esatta del dipendente. Nel campo C (a destra) va indicato, se noto, il nuovo numero AVS a 13 cifre

## D **Anno** (n.m. 7)

Nello spazio a fianco della lettera D è da indicare l'anno civile per il quale fa stato il certificato di salario. Se non è chiaro per quale anno civile deve essere considerata fiscalmente una prestazione, occorre rivolgersi al competente Ufficio del proprio Cantone.

## E **Periodo di stipendio** (n.m. 8)

Nei due spazi a fianco della lettera E sono da indicare l'inizio e la fine della durata dell'attività lavorativa oggetto dell'attestazione.

## F **Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro** (n.m. 9)

È sempre necessario apporre una crocetta nello spazio a fianco della lettera F se al dipendente non deriva alcuna spesa (o una spesa insignificante) per la trasferta dal domicilio al luogo di lavoro. È questo di regola il caso quando il datore di lavoro mette a disposizione un abbonamento per il tragitto, risp. un abbonamento generale (necessario anche a scopi professionali) o l'automobile della ditta.

## **G Pasti nella mensa / Buoni pasto / pagamento dei pasti da parte del datore di lavoro (n.m. 10)**

È sempre necessario apporre una crocetta nello spazio a fianco della lettera G se il datore di lavoro concede al dipendente agevolazioni per il consumo del pasto sul posto di lavoro stabile. È questo il caso quando il datore di lavoro riduce il prezzo del pranzo (risp. eventualmente della cena), (p.es. mensa a prezzi ridotti, buoni pasto) oppure quando il datore di lavoro rimborsa le spese per il pranzo di un dipendente del servizio esterno per un periodo equivalente almeno alla metà dei giorni lavorativi.

## **H Cognome e indirizzo (n.m. 11)**

Nello spazio a fianco della lettera H è da indicare il recapito attuale 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.

## **I Firma (n.m. 12)**

Sono da indicare luogo e data, designazione della ditta, generalità e numero di telefono della persona responsabile per il certificato di salario. Il certificato di salario deve essere firmato. Si può rinunciare a firmare i certificati di salario allestiti con un sistema EED.

## **1 Salario (n.m. 13-18)**

Alla cifra 1 sono da indicare tutte le prestazioni del datore di lavoro nella misura in cui le stesse non siano da dichiarare separatamente in un'altra cifra. Occorre dichiarare (quale somma totale) in particolare: il salario ordinario, le indennità giornaliere di assicurazioni pagate per il tramite del datore di lavoro (p.es. le indennità per perdita di guadagno della cassa malati, dell'assicurazione infortuni o invalidità come pure l'indennità giornaliera per maternità), tutti gli assegni, le provvigioni, i rimborsi per il tragitto verso il luogo di lavoro e per altre spese professionali, come pure tutti i contributi in contanti per i pasti consumati sul luogo di lavoro.

## **2 Prestazioni accessorie al salario (n.m. 19)**

Alle cifre da 2.1 a 2.3 sono da dichiarare le prestazioni accessorie al salario che devono essere valutate dal datore di lavoro. Queste prestazioni sono di regola da dichiarare al loro **valore di mercato**, risp. **venale** (dedotte eventuali partecipazioni del dipendente). Il valore di mercato equivale al prezzo usualmente pagato sul mercato per la prestazione, risp. al prezzo della contrattazione. Le altre prestazioni accessorie al salario sono da indicare alla cifra 14.

### **2.1 Vitto e alloggio (camera) (n.m. 20)**

Alla cifra 2.1 è da indicare il valore della prestazione di cui beneficia il dipendente per il fatto che il datore di lavoro gli procura vitto e alloggio gratuiti. I relativi parametri di calcolo possono essere rilevati dal Promemoria N2 dell'Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC).

### **2.2 Quota privata dell'automobile di servizio (n.m. 21-25)**

Alla cifra 2.2 è da indicare il valore della prestazione di cui beneficia il dipendente per il fatto che un'automobile di servizio può essere utilizzata anche per scopi privati. Se il datore di lavoro assume in pratica tutti i costi, l'importo da dichiarare è **per ogni mese lo 0.8% del prezzo di acquisto** (IVA esclusa), tuttavia almeno CHF 150 al mese. Per i veicoli in leasing, al posto del prezzo di acquisto, occorre considerare il prezzo di acquisto in contanti (IVA esclusa) oppure eventualmente il prezzo dell'oggetto (IVA esclusa) del contratto leasing. Nel caso in cui l'uso privato è considerevolmente ridotto - ad esempio perché nella vettura sono installati dispositivi fissi per il trasporto di attrezzi di lavoro - non occorre computare sul salario alcuna quota per l'uso privato dell'automobile di servizio.

In tutti i casi occorre apporre una crocetta nello spazio a fianco della lettera F (trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro).

### **2.3 Altre prestazioni accessorie al salario (n.m. 26)**

Alla cifra 2.3 sono da indicare le altre prestazioni valutabili del datore di lavoro che sono accessorie al salario.

## **3 Prestazioni aperiodiche (n.m. 27)**

Alla cifra 3 sono da dichiarare le prestazioni irregolari nella misura in cui si è in presenza di un rapporto di lavoro **di durata inferiore all'anno**. Si evita così una possibile troppo elevata imposizione fiscale del dipendente. Per i rapporti di lavoro di durata annuale si può rinunciare all'indicazione separata delle prestazioni irregolari e l'importo corrispondente è da indicare, alla cifra 1, quale componente del salario. Sono considerate prestazioni irregolari in particolare: i pagamenti di bonus, le indennità di assunzione o di uscita, i premi di fedeltà, i premi per anzianità di servizio e di giubileo, le indennità forfetarie di trasloco.

#### **4 Prestazioni in capitale (n.m. 28)**

Alla cifra 4 sono da indicare tutte le prestazioni in capitale che saranno eventualmente da tassare con un'aliquota di favore. Rientrano in queste prestazioni in capitale: le indennità di partenza o le prestazioni in capitale che hanno carattere di previdenza, i versamenti differiti di salario, ecc.

#### **5 Diritti di partecipazione secondo allegato (n.m. 29)**

Alla cifra 5 è da dichiarare il reddito imponibile che deriva, nel relativo anno civile, da diritti di partecipazione dei dipendenti (azioni e/o opzioni, ecc.). Per tutti i casi di diritti di partecipazione dei dipendenti occorre fornire tutte le indicazioni di dettaglio su un foglio da allegare al certificato di salario.

#### **6 Indennità dei membri di consigli di amministrazione (n.m. 30)**

Alla cifra 6 sono da indicare le indennità dei membri di consigli di amministrazione, i gettoni di presenza, le tantissimi, ecc.

#### **7 Altre prestazioni (n.m. 31-40)**

Alla cifra 7 sono da indicare tutte le prestazioni che non sono elencate alle cifre da 1 a 6 o 14. Rientrano in questo ambito: le prestazioni dell'assicurazione disoccupazione, risp. dell'IPG versate per il tramite del datore di lavoro, i contributi del datore di lavoro alle assicurazioni (ad eccezione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni professionali, come pure dei premi per l'assicurazione collettiva contro le malattie stipulata dal datore di lavoro), i contributi a forme riconosciute della previdenza professionale vincolata (pilastro 3a), le imposte assunte dal datore di lavoro (comprese quelle alla fonte).

#### **8 Salario lordo totale**

Alla cifra 8 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.

#### **9 Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP (n.m. 42)**

Alla cifra 9 è da indicare la quota regolamentare a carico **del dipendente** per i contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP dedotti.

#### **10 Previdenza professionale (2° pilastro) (n.m. 43)**

Alle cifre 10.1 e 10.2 sono da indicare i contributi a istituzioni di previdenza professionale esenti da imposte inclusi nel salario lordo che sono stati dedotti dallo stipendio del dipendente conformemente alle disposizioni di legge, statuto o regolamento.

##### **10.1 Contributi ordinari per la previdenza professionale (n.m. 44)**

Alla cifra 10.1 sono da indicare i contributi **ordinari** versati alla previdenza professionale.

##### **10.2 Contributi per il riscatto della previdenza professionale (n.m. 45-46)**

Alla cifra 10.2 sono da indicare i contributi a istituzioni di previdenza versati allo scopo di **migliorare la copertura di previdenza** fino all'importo massimo delle prestazioni regolamentari intere. Si tratta soprattutto: dei contributi per il riscatto di anni di assicurazione mancanti, risp. di capitale di copertura mancante, come pure dei contributi per il riscatto dovuto a una modifica del regolamento o del piano di previdenza, nonché dei contributi per il riacquisto dopo un divorzio.

#### **11 Salario netto (n.m. 47)**

Alla cifra 11 è da indicare il salario netto determinante per la dichiarazione di imposta.

#### **12 Ritenuta d'imposta alla fonte (n.m. 48)**

Alla cifra 12 è da indicare l'importo totale (lordo) delle imposte alla fonte trattenute sul salario di un dipendente assoggettato alle imposte alla fonte.

#### **13 Rimborsi spese (non compresi nel salario lordo) (n.m. 49-55)**

Alla cifra 13 sono da indicare i **rimborsi delle spese**. Si tratta delle indennità che il dipendente riceve a copertura delle spese che gli derivano in relazione alla sua **attività professionale** come, ad esempio, durante viaggi di servizio. Non rientrano nel rimborso spese le indennità del datore di lavoro a copertura delle spese che derivano al dipendente al di fuori dell'orario di lavoro effettivo. Queste indennità per spese professionali - come, ad esempio, quelle per le spese di trasporto, per l'utilizzo di locali privati a scopo professionale o quale deposito - sono sempre da aggiungere al salario lordo (cfr. le cifre da 1 a 7 del certificato di salario) e possono essere eventualmente dedotte dal dipendente, quali spese professionali, nella propria dichiarazione di imposta.

Le **spese effettive rimborsate** devono essere dichiarate, indicandone l'importo, soltanto in casi eccezionali. Non vi è obbligo di dichiarazione se sono rispettate le seguenti **condizioni**: le spese di pernottamento sono rimborsate su presentazione del giustificativo; l'ammontare del rimborso delle spese effettive per il pranzo o la cena è di regola al massimo di CHF 35, risp. il forfait per ogni pasto principale è al massimo di CHF 30; gli inviti di clienti, ecc. sono conteggiati applicando le disposizioni dell'IVA; l'utilizzazione di mezzi di trasporto pubblico (ferrovia o aereo) avviene su presentazione del giustificativo; per l'uso professionale dell'automobile privata sono rimborsati al massimo cts. 70 al chilometro; le piccole spese sono, nella misura del possibile, rimborsate su presentazione del giustificativo o con un forfait giornaliero di CHF 20 al massimo.

**Se queste condizioni sono rispettate è sufficiente apporre una crocetta (x) nel piccolo spazio a fianco della cifra 13.1.1 del certificato di salario. Si può allora rinunciare ad indicare l'importo delle spese effettive.**

Il **rimborso forfetario delle spese** è da indicare, riportandone il relativo importo, per tutti i dipendenti. Il rimborso forfetario delle spese deve corrispondere all'incirca alle spese effettive.

I datori di lavoro, che dispongono di un **regolamento delle spese approvato** dall'autorità fiscale del loro Cantone di sede, devono attestare nel certificato di salario soltanto l'importo delle spese forfetarie. I regolamenti delle spese (incluse le eventuali spese forfetarie) approvati dai cantoni sede del datore di lavoro sono di principio riconosciuti da tutti i cantoni. Le ditte che dispongono di un proprio regolamento delle spese approvato devono riportare, alla cifra 15 del certificato di salario, la seguente annotazione: "Regolamento delle spese approvato dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il Y (data)".

### **13.1.1 Spese effettive di viaggio, vitto e alloggio** (n.m. 56)

Quando le citate condizioni non sono rispettate e non esiste un regolamento delle spese approvato, alla cifra 13.1.1 è da indicare l'importo delle spese effettive (cioè su presentazione dei giustificativi) di viaggio, vitto e alloggio rimborsate al dipendente.

### **13.1.2 Altre spese effettive** (n.m. 57)

Alla cifra 13.1.2 sono soprattutto da indicare le indennità pagate dal datore di lavoro per le spese professionali particolari (deducibili) di espatriati conformemente alla relativa ordinanza federale.

### **13.2.1 Spese di rappresentanza forfetarie** (n.m. 58)

Alla cifra 13.2.1 è da indicare l'importo forfetario versato mensilmente, trimestralmente o annualmente al dipendente per le **piccole spese** (di regola singole spese inferiori a CHF 50) e per le **spese di rappresentanza** (p.es. per inviti privati al proprio domicilio).

### **13.2.2 Spese d'automobile forfetarie** (n.m. 59)

Alla cifra 13.2.2 è da indicare l'importo del forfait versato ad un dipendente che deve utilizzare spesso la propria automobile privata a scopi professionali (di regola diverse migliaia di chilometri all'anno).

### **13.2.3 Altre spese forfetarie** (n.m. 60)

Alla cifra 13.2.3 sono da indicare le altre spese forfetarie, soprattutto le indennità forfetarie per espatriati conformemente alla relativa ordinanza federale.

### **13.3 Contributi per il perfezionamento** (n.m. 61)

Alla cifra 13.3 sono da indicare tutti i **rimborsi** del datore di lavoro per le spese di formazione e perfezionamento del dipendente (IVA e spese di trasporto e di vitto escluse). Se però il datore di lavoro, sulla base di un accordo particolare con un istituto di formazione, paga a questo istituto un importo per possibili corsi di perfezionamento del proprio personale, l'importo destinato ad un determinato dipendente è da dichiarare soltanto quando raggiunge o supera CHF **12'000** all'anno. Non sono da dichiarare i rimborsi per spese di perfezionamento che riguardano tipicamente l'attività professionale (p.es. corsi per chi utilizza il computer, corsi di lingue), come pure le spese per seminari di più giorni.

### **14 Altre prestazioni accessorie al salario** (n.m. 62)

Alla cifra 14 sono da elencare (senza indicarne l'importo) le prestazioni accessorie al salario che il datore di lavoro non può valutare e che, per questa ragione, non sono state indicate alla cifra 2. È considerata una tale prestazione accessoria al salario la possibilità del dipendente di acquisire merci o prestazioni del datore di lavoro gratuitamente o ad un prezzo di favore particolarmente basso.

Non è necessaria alcuna indicazione quando l'agevolazione connessa alla prestazione accessoria al salario può essere considerata esigua secondo le direttive dell'AVS. Sono considerate esigue le usuali possibilità di ribasso nella misura in cui il datore di lavoro concede le merci, ecc. al dipendente esclusivamente per il suo uso personale e ad un prezzo che copre almeno i costi di produzione che derivano al datore di lavoro. Le altre prestazioni accessorie al salario che non devono essere dichiarate possono essere rilevate dalle più complete Istruzioni (n.m. 72)

#### **15 Osservazioni (n.m. 63-71)**

Alla cifra 15 sono da indicare tutte le informazioni supplementari che non possono essere inserite in un'altra cifra e che sono utili ai fini della completezza, veridicità e chiarezza del certificato di salario. Si tratta in particolare: del numero di giorni per i quali sono state versate indennità per perdita di guadagno, della presenza di un regolamento delle spese approvato, del fatto che sono stati rilasciati più certificati di salario dal medesimo datore di lavoro.