

# **Istruzioni per la compilazione del certificato di salario risp. dell'attestazione delle rendite**

(Modulo 11)

Editori

Conferenza fiscale svizzera (CFS)

[www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)

Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC)

[www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)

N. di comando Modulo 605.040.18

N. di comando Istruzioni 605.040.18.1i



## Indice

Certificato di salario	2
I. In generale	4
II. Indicazioni necessarie	4
III. Prestazioni da non dichiarare	15
IV. Violazione dei doveri	15
V. Destinatari del certificato di salario	16
VI. Indirizzi per l'ordinazione dei moduli del certificato di salario e delle Istruzioni	16
Allegato Elenco delle autorità fiscali cantonali	17

## Domande frequenti (FAQ)

Le risposte alle domande frequenti sono reperibili all'indirizzo [www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.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 si prega di utilizzare un carattere di lettera comune come Arial, Frutiger, Helvetica oppure Verdana**

## I. In generale

- 1 Il modulo Certificato di salario/attestazione delle rendite è da utilizzarsi quale certificato di salario nonché per le attestazioni di remunerazioni 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 sono vincolanti le presenti Istruzioni. Esistono inoltre delle Istruzioni ridotte per la compilazione di certificati di salario semplici. Informazioni supplementari sono reperibili sul sito della Conferenza fiscale svizzera e meglio all'indirizzo [www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch).
- 2 Ogni datore di lavoro è 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 in relazione al suo contratto 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 si rinuncia ad indicare, a fianco della regolamentazione concernente il certificato di salario, anche quella analoga che riguarda la compilazione delle attestazioni delle rendite (cfr. in particolare n.m. 5). I termini utilizzati sono inoltre da intendere sia al maschile che al femminile.

## II. Indicazioni necessarie

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

- 4 La casella è da crociare 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, entrano in considerazione anche i prelievi di un membro di un consiglio di amministrazione.

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

- 5 La casella è da crociare quando le prestazioni dichiarate sono basate sul diritto ad una rendita. In occasione del **primo versamento di una rendita**, la stessa deve essere notificata all'Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC), Divisione Riscossione, 3003 Berna (tel. 031 322 71 50) mediante il **modulo 565**. Indipendentemente da questa notifica all'AFC, ogni anno, deve essere rilasciata al beneficiario un'attestazione della rendita tramite il modulo 11 oppure tramite un modulo proprio dell'assicurazione.

Per le attestazioni delle **prestazioni in capitale** gli assicuratori sono tenuti ad utilizzare soltanto il modulo 563.

### Lettera C **Numero AVS e nuovo numero AVS**

#### 6 **Numero AVS**

Nello spazio di sinistra è da indicare l'attuale numero AVS del dipendente (a 11 cifre). Se il numero AVS non è conosciuto occorre riportare la data di nascita esatta del dipendente. L'indicazione del numero AVS a 11 cifre è obbligatoria nella misura in cui il dipendente dispone di questo numero. Questo anche nel caso in cui si indica il nuovo numero AVS a 13 cifre.

### Nuovo numero AVS

Nello spazio di destra è da indicare il nuovo numero AVS a 13 cifre. La comunicazione di questo nuovo numero ai datori di lavoro è prevista, a cura delle casse di compensazione, a partire dalla metà del 2008. Se il datore di lavoro conosce il nuovo numero AVS, anche questo numero è da indicare nello spazio C (a destra del numero AVS).

### 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 ad un dipendente più certificati di salario (p.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, p.es.: «Certificato di salario 1 di 2» (cfr. n.m. 66).

7

### Periodo di stipendio

Lettera E

Negli appositi spazi 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 (p.es. "Certificato di salario 1 di 2") (cfr. n.m. 66).

8

### Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro

Lettera F

La casella è da crociare se al dipendente non deriva alcun costo per il tragitto dal domicilio al luogo di lavoro. Entrano in considerazione in particolare:

9

- **la messa a disposizione di un'automobile 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 al chilometro;
- **il trasporto sul 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 l'automobile privata 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).

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

### Pasti nella mensa / Buoni pasto / Pagamento dei pasti

Lettera G

La casella è da crociare se il dipendente riceve dei buoni pasto (cfr. n.m. 18) oppure se a un dipendente del servizio esterno, rispettivamente ad un collaboratore con compiti simili a quelli del servizio esterno è versata un'indennità per i costi (o i costi supplementari) di un

10

pasto principale fuori casa per un periodo equivalente almeno alla metà dei giorni lavorativi. 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 sfrutta questa possibilità. Eventuali chiarimenti possono essere ottenuti presso l'Amministrazione fiscale del cantone sede del datore di lavoro.

- Lettera H      **Cognome e indirizzo**
- 11      Nell'apposito spazio è da indicare l'indirizzo dell'abitazione 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.
- 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 (incluso l'indirizzo esatto), nonché le generalità e il numero di telefono della persona responsabile. I certificati di salario sono da firmare a mano. Si può rinunciare a firmare i certificati di salario completamente allestiti automaticamente.
- Cifra 1      **Salario** (se non da indicare alle cifre da 2 a 7)
- 13      Nella colonna è da iscrivere l'importo 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 versata solo a determinate condizioni - per esempio per finanziare il leasing dell'automobile - oppure 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 suo dipendente (p.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 (p.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** (p.es. assegni per nascita, per figli o altri assegni di famiglia, 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, i 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 di famiglia 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 il tragitto verso il luogo di lavoro.** Se il datore di lavoro versa al dipendente gli interi costi del tragitto si può rinunciare a sommare il relativo importo; in questo caso è sufficiente crociare l'apposita casella della lettera F (trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro) (cfr. n.m. 9).
- 18      - **tutti i contributi in contanti per i pasti consumati sul posto di lavoro** (p.es. indennità per il pranzo). La consegna di buoni pasto è da dichiarare fino al limite stabilito dall'AVS (stato al 1.1.2010: CHF 180 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).

<b>Prestazioni accessorie al salario</b>	Cifra 2
Negli appositi spazi 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 <b>valore di mercato</b> , risp. <b>venale</b> . Il valore di mercato corrisponde al prezzo usualmente pagato per la prestazione, risp. al prezzo della contrattazione. Le altre prestazioni accessorie al salario sono da indicare alla cifra 14 del certificato di salario. Se il dipendente è tenuto a pagare personalmente una parte di queste spese, risp. se il datore di lavoro glielo rimborsa, occorre esporre unicamente la differenza assunta dal datore di lavoro.	19
<b>Vitto e alloggio (camera)</b>	Cifra 2.1
Nella colonna 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 sono da rilevare dal Promemoria N 2 dell'Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC) che può essere scaricato all'indirizzo <a href="http://www.estv.admin.ch">www.estv.admin.ch</a> > Pubblicazioni > Promemoria oppure richiesto alla competente autorità fiscale cantonale (vedi appendice). 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 il dipendente dispone di un appartamento invece che di una camera, occorre indicarlo alla cifra 2.3 del certificato di salario (cfr. n.m. 26).	20
<b>Quota privata dell'automobile di servizio</b>	Cifra 2.2
Nella colonna è da indicare il valore della prestazione di cui beneficia il dipendente per il fatto che l'automobile di servizio può essere utilizzata anche a scopi privati. Se il datore di lavoro si assume tutti i costi mentre il dipendente assume unicamente le spese del carburante per i tragitti privati più lunghi durante i fine settimana o le vacanze, l'importo da dichiarare corrisponde <b>per ogni mese allo 0,8% del prezzo di acquisto del veicolo</b> (IVA esclusa), ma almeno a CHF 150 al mese. Ad esempio, per un'utilizzazione dell'automobile di servizio a scopo privato sull'arco di tutto l'anno, vale il calcolo seguente: prezzo di acquisto CHF 43'000: importo da dichiarare = CHF 4'128 (12 x CHF 344). Per i veicoli in leasing occorre considerare il prezzo di acquisto in contanti (IVA esclusa) oppure eventualmente il prezzo dell'oggetto (IVA esclusa) indicati nel contratto leasing. 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 Cantone sede del datore di lavoro, per tener conto di particolari circostanze, autorizza una quota privata mensile inferiore allo 0,8% del prezzo di acquisto del veicolo (cfr. n.m. 54) occorre iscrivere alla cifra 15 la seguente annotazione: "Quota privata per l'automobile di servizio approvata dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il Y (data). <b>Se il dipendente assume a proprio carico una parte considerevole dei costi</b> (p.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 abbastanza), 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».	21
In sostituzione del calcolo forfetario della quota privata conformemente alla n.m. 21, è data la possibilità di dichiarare il vantaggio privato effettivo, a condizione che sia tenuto un <b>libro di bordo</b> . La quota da dichiarare nel certificato di salario per l'utilizzazione privata dell'automobile di servizio si calcola moltiplicando i chilometri percorsi a scopo privato (senza il tragitto per recarsi sul luogo di lavoro) per la rispettiva tariffa al chilometro (p.es. 8'500 km percorsi a titolo privato x cts. 70 = CHF 5'950).	22
	23

- 24 Nei casi in cui l'**uso privato è considerevolmente limitato**, p.es. perché nella vettura sono installati dispositivi fissi per il trasporto di attrezzi di lavoro, come pure nel caso in cui l'automobile di servizio è utilizzata unicamente per recarsi al lavoro e non per altri viaggi privati non occorre computare sul salario alcuna quota per l'uso privato dell'automobile di servizio.
- 25 In tutti i casi deve essere inoltre apposta una crocetta 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 occorre anzitutto specificare il genere delle eventuali altre prestazioni accessorie al salario corrisposte al dipendente che **possono essere oggetto di valutazione da parte del datore di lavoro** (cfr. anche n.m. 62). In seguito, è necessario 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), mettendo a disposizione del dipendente la rispettiva prestazione (p.es. appartamento). In questi casi, è necessario riportare il **prezzo di mercato**, risp. 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 usuale. Per gli espatriati è determinante la relativa ordinanza federale.

Si può rinunciare a dichiarare i regali in natura in occasione di eventi particolari (p.es. Natale) quando possono essere considerati di poca entità secondo le Direttive dell'AVS (cfr. n.m. 62 e 72).

Cifra 3 **Prestazioni aperiodiche**

- 27 Nell'apposito spazio occorre anzitutto specificare il genere dell'indennità, rispettivamente della prestazione che il dipendente ha ricevuto in modo irregolare. Dopodiché, nello spazio riservato a questo scopo, è da 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 nella misura in cui 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 forfetarie di trasloco** (per le indennità effettive di trasloco cfr. n.m. 71).

Le indennità versate prima o dopo il periodo in cui il dipendente era domiciliato in Svizzera, sono pure da dichiarare in questa cifra. Esse soggiacciono eventualmente all'imposta alla fonte.

Cifra 4 **Prestazioni in capitale**

- 28 Nell'apposito spazio occorre anzitutto specificare il genere, risp. il motivo della prestazione in capitale versata al dipendente che è eventualmente da tassare applicando un'**aliquota di favore** (p.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, vedasi n.m. 26). 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, ecc.**

Per le prestazioni in capitale versate da istituti di previdenza professionale occorre continuare ad utilizzare esclusivamente il modulo 563 (per l'indirizzo presso cui farne richiesta, vedasi n.m. 5). Tali prestazioni non sono da indicare 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 (azioni e/o opzioni, ecc.). L'importo preciso è da indicare anche quando i diritti di partecipazione dei dipendenti derivano da un'impresa vicina al datore di lavoro (p.es. la casa madre estera) e l'importo è noto al datore di lavoro svizzero. Questo reddito da attività lucrativa corrisponde alla differenza tra il valore venale e il valore di cessione, risp. di acquisto. Se il valore venale dei diritti di partecipazione dei dipendenti è stato approvato dall'autorità fiscale, occorre segnalarlo alla cifra 15 del certificato di salario (cfr. n.m. 68).

29

Nei seguenti casi i diritti di partecipazione dei dipendenti non sono da indicare alla cifra 5, bensì alla cifra 15 del certificato di salario (cfr. n.m. 69):

- quando i diritti di partecipazione dei dipendenti costituiscono un diritto d'aspettativa (p.es. le attribuzioni di opzioni non ancora imponibili, azioni fantasma, stock appreciation rights, ecc.);
- quando il genere e/o l'importo dei diritti di partecipazione dei dipendenti non sono noti al datore di lavoro (p.es. perché i diritti di partecipazione sono versati direttamente dalla casa madre estera al dipendente).

In tutti i casi concernenti i diritti di partecipazione dei dipendenti 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.

#### **Indennità dei membri di consigli d'amministrazione**

Cifra 6

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

30

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

#### **Altre prestazioni**

Cifra 7

Nell'apposito spazio occorre anzitutto 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**. In seguito, l'importo di questa prestazione è da riportare nella colonna corrispondente (procedura da seguire in caso di più prestazioni, cfr. n.m. 26).

31

Tra le altre prestazioni da dichiarare entrano in considerazione:

- **le mance:** è applicata la stessa regolamentazione dell'AVS. Le mance sono da dichiarare (soltanto) se costituiscono una parte essenziale del salario;
- **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);

32

33

- 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 ad 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 in seguito 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, risp. dei suoi familiari, come:
- i premi delle casse malati,
  - i premi a forme di previdenza libera (pilastro 3b), p.es. assicurazioni sulla vita, di rendita, di capitale o di risparmio.
- Non sono da dichiarare unicamente i contributi del datore di lavoro all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni secondo la LAINF (AIP e AINP) come pure i contributi per l'assicurazione collettiva contro le malattie e 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 dichiarare 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.

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

- 42 Sono da dichiarare 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 vanno comunque indicati alla cifra 15.

Occorre procedere in modo analogo anche in relazione ai dipendenti assicurati in uno Stato dell'UE conformemente alle disposizioni concernenti il coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale tra la Svizzera e l'Unione Europea (UE).

Cifra 10 **Previdenza professionale (2° pilastro)**

- 43 Sono da dichiarare i contributi inclusi nel salario lordo che, per legge, statuto o regolamento, sono versati ad 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).

<b>Contributi ordinari per la previdenza professionale</b>	Cifra 10.1
Sono da esporre i contributi ordinari versati per legge, statuto o regolamento alla previdenza professionale (2° pilastro).	44
<b>Contributi per il riscatto della previdenza professionale</b>	Cifra 10.2
Sono da indicare i contributi inclusi nel salario lordo dedotti dal salario del dipendente e versati ad 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- contributi per il riscatto di anni di assicurazione mancanti o di capitale di copertura, risp. di risparmio mancante;</li> <li>- contributi per il riscatto dovuto a una modifica del regolamento o del piano di previdenza;</li> <li>- contributi per il riscatto dopo un divorzio.</li> </ul>	
Sono inoltre da indicare anche i contributi del dipendente assunti dal datore di lavoro, se non sono già stati dichiarati 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
<b>Salario netto / Rendita netta</b>	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
<b>Ritenuta d'imposta alla fonte</b>	Cifra 12
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 (p.es. dimoranti annuali o temporanei, frontalieri, ecc.) oppure di un membro straniero di un consiglio d'amministrazione.	48
Se le imposte alla fonte sono pagate dal datore di lavoro (accordo sul salario netto) occorre inoltre aggiungere alla cifra 15 del certificato di salario (Osservazioni) l'indicazione seguente: «Imposte alla fonte pagate dal datore di lavoro» e il relativo importo deve essere dichiarato alla cifra 7 del certificato di salario (Altre prestazioni).	
<b>Rimborsi spese (non comprese nel salario lordo)</b>	Cifra 13
Alle cifre 13.1 e 13.2 sono da indicare gli importi che il datore di lavoro considera essere dei rimborsi spese che non fanno pertanto parte del salario lordo secondo la cifra 8 del certificato di salario. Sono considerati <b>rimborsi spese</b> tutte le indennità accordate dal datore di lavoro per le spese che derivano al dipendente nell'ambito della sua <b>attività professionale</b> come, ad esempio, in occasione di viaggi di lavoro.	49
<b>Non rientrano nel rimborso spese</b> le indennità del datore di lavoro a copertura di spese sostenute al di fuori dell'orario di lavoro effettivo. Queste indennità per <b>spese professionali</b> 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 da 1 a 7 del certificato di salario). Il dipendente può eventualmente dedurle, quali spese professionali, nella dichiarazione d'imposta.	50

- 51 Il tipo di rimborso spese praticato nel singolo caso è determinante ai fini della dichiarazione nell'ambito del certificato di salario. Si distinguono i seguenti tipi di rimborso spese:
- **rimborso delle spese effettive** sulla base dei giustificativi oppure sotto forma di singoli forfait come, ad esempio, CHF 30 per pasto esterno (cfr. n.m. 52, 56 e 57);
  - **rimborso forfetario delle spese** per un determinato periodo di tempo, ad esempio, spese auto o di rappresentanza mensili (cfr. n.m. 53, 58 e 59);
  - **rimborso delle spese** nell'ambito di un **regolamento spese approvato** (cfr. n.m. 54 e 55).
- 52 L'importo del **rimborso delle spese effettive** (incluso quello basato su singoli forfait) deve essere dichiarato 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 un pasto principale è al massimo di CHF 30;
  - gli inviti di clienti, ecc. sono normalmente conteggiati presentando la ricevuta originale;
  - l'utilizzazione di mezzi di trasporto pubblico (ferrovia, aereo, ecc.) 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 oppure nella forma di un importo forfetario giornaliero di CHF 20 al massimo.
- Se tutte queste condizioni sono rispettate è sufficiente apporre una croce (x) nella piccola casella alla cifra 13.1.1 del certificato di salario. Si può quindi rinunciare ad indicare l'importo delle spese effettive.**
- 53 L'importo del **rimborso forfetario delle spese** (escluso quello basato su singoli forfait conformemente alla cifra n.m. 52) è da indicare nel certificato di salario del dipendente. Questa regola vale anche in presenza di un regolamento spese approvato. I rimborsi forfetari di spese devono corrispondere all'incirca alle spese effettive.
- 54 **Regolamento spese approvato:** i datori di lavoro, che dispongono di una regolamentazione delle spese diversa dalle disposizioni previste dalla cifra n.m. 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 fiscale svizzera. L'approvazione da parte del Cantone sede riguarda la determinazione sia del rimborso delle spese effettive, sia di quello delle spese forfetarie. Quando esiste un regolamento delle spese approvato nel certificato di salario occorre indicare soltanto le spese forfetarie (cfr. cifra 13.2 del certificato di salario).  
 Nell'ambito della tassazione del dipendente si esamina unicamente la corrispondenza tra l'ammontare del rimborso spese riconosciuto con quello del relativo forfait approvato. Il regolamento spese approvato dal Cantone sede è di principio riconosciuto da tutti i cantoni.
- 55 **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)".**

Cifra 13.1 **Spese effettive**

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

- 56 Quando tutte le condizioni di cui alla cifra n.m. 52 sono rispettate occorre apporre una crocetta (x) nel piccolo spazio che precede quello destinato all'indicazione dell'importo. L'importo della spesa non deve però essere indicato. Se per contro le condizioni di cui alla cifra n.m. 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 su 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.

#### **Altre spese effettive**

Cifra 13.1.2

Nell'apposito spazio occorre anzitutto indicare il genere di tutte le altre spese effettive. In seguito, nella relativa colonna, è da indicare l'importo di queste prestazioni. Rientrano in queste altre spese effettive in particolare le indennità pagate dal datore di lavoro (su 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. Quando esiste un regolamento delle spese approvato occorre semplicemente menzionare la dicitura «Spese effettive espatriati».

57

#### **Spese di rappresentanza forfetarie**

Cifra 13.2.1

Nella relativa colonna è da indicare l'importo forfetario (non entrano in questo contesto i singoli forfait secondo la cifra 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 CHF) e per le spese di rappresentanza (p.es. per inviti privati al proprio domicilio). Le spese forfetarie devono corrispondere all'incirca all'importo delle spese effettive. L'importo in franchi è da indicare anche quando esiste un regolamento delle spese approvato.

58

#### **Spese d'automobile forfetarie**

Cifra 13.2.2

Nella relativa colonna è da indicare l'importo forfetario versato ad un dipendente che deve utilizzare spesso la propria automobile privata a scopi professionali (di regola, diverse migliaia di chilometri all'anno). Le spese forfetarie devono corrispondere all'incirca all'importo delle spese effettive.

59

#### **Altre spese forfetarie**

Cifra 13.2.3

Nell'apposito spazio occorre anzitutto indicare il genere di tutte le altre spese forfetarie che non sono spese forfetarie per l'automobile o di rappresentanza. Nella relativa colonna è da inserire unicamente la somma totale di queste spese forfetarie (procedura da seguire in caso di più prestazioni, cfr. n.m. 26). In particolare, rientrano fra queste spese forfetarie le indennità forfetarie per gli espatriati versate ai sensi dell'ordinanza federale: in questo caso occorre indicare le spese forfetarie versate, nonché la menzione «Spese forfetarie espatriati».

60

#### **Contributi per il perfezionamento**

Cifra 13.3

Sono da indicare **tutte** le indennità che il datore di lavoro rimborsa **in denaro** al dipendente per la formazione e il perfezionamento. Il dipendente può far valere nella propria dichiarazione d'imposta le spese di perfezionamento professionale da lui stesso pagate. Con la dichiarazione nel certificato di salario si garantisce che il dipendente può dedurre soltanto le sue spese nette.

61

I contributi per la formazione e il perfezionamento che il datore di lavoro versa a terzi (in particolare agli istituti di formazione) sono da indicare se prestati per un determinato dipendente e se in un anno ammontano o superano 12'000 CHF (IVA e spese di viaggio e per pasti escluse) per ogni singolo evento. Se le spese raggiungono o oltrepassano i 12'000 CHF occorre indicarne l'intero importo. Il datore di lavoro non deve operare alcuna distinzione tra le spese di perfezionamento che sono fiscalmente deducibili e le spese di formazione che non sono invece fiscalmente deducibili.

Non sono da dichiarare i rimborsi a terzi per spese di perfezionamento che riguardano tipicamente l'attività professionale (p.es. corsi di informatica, corsi per il servizio telefonico, corsi di lingue), come pure le spese per seminari di più giorni.

Cifra 14 **Altre prestazioni accessorie al salario**

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

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, ecc. al dipendente esclusivamente per il suo uso personale e ad un prezzo che copre almeno i costi di produzione. Altre eccezioni all'obbligo di dichiarazione sono elencate nella cifra n.m. 72.

Cifra 15 **Osservazioni**

63 Nell'apposito spazio sono da fornire tutte le informazioni complementari che non possono essere inserite in un'altra cifra del certificato di salario. In tale contesto possono essere liberamente indicate informazioni che possono servire all'accertamento fiscale. Fanno parte di quest'ultime le indicazioni circa l'ammontare degli assegni per figli contenuti del salario lordo, il numero dei giorni di lavoro a turni, l'ammontare dei contributi all'assicurazione malattia che figurano nel salario lordo. Queste informazioni riguardano in particolare:

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

65 - il **regolamento delle spese approvato**: se esiste un regolamento delle spese approvato dal Cantone sede del datore di lavoro (cfr. n.m. 54) occorre apporre la seguente annotazione: "Regolamento delle spese approvato dal Cantone X (sigla automobilistica del Cantone) il Y (data)".

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).

67 - l'**impiego a tempo parziale**: se il dipendente è stato assunto con un grado di occupazione ridotto è auspicabile specificarlo in un'opportuna annotazione ad es. «posto al 50%» oppure «occupazione a tempo parziale».

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 indicarlo con la seguente annotazione: «Diritti di partecipazione dei collaboratori senza reddito imponibile. Motivo: ... (p.es. opzioni in aspettativa)».

- se il genere e/o l'estensione dei diritti di partecipazione dei collaboratori non sono noti al datore di lavoro (versamento diretto da un'impresa terza svizzera o estera), occorre indicarlo con la seguente frase: «Diritto di partecipazione dei collaboratori versato da un'impresa terza». Se il nome dell'impresa terza è noto occorre indicarlo: «Diritto di partecipazione dei collaboratori ceduti da X SA (ragione sociale dell'impresa)». 70
- se al dipendente (per ragioni legate alla sua professione) derivano spese di trasloco che sono rimborsate dal datore di lavoro occorre indicarlo nello spazio riservato alle osservazioni (ad esempio "spese di trasloco di CHF ... pagate"). 71

### III. Prestazioni da non dichiarare

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: 72

- gli abbonamenti a metà prezzo delle FFS forniti gratuitamente (per gli abbonamenti generali cfr. n.m. 9);
- REKA-Check fino a CHF 600 all'anno (sono da dichiarare unicamente i vantaggi che eccedono CHF 600 all'anno);
- gli usuali regali di Natale, di compleanno e i simili regali in natura fino all'importo di CHF 500 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.);
- i contributi ad associazioni e le tasse sociali di club fino a CHF 1'000 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 a associazioni professionali illimitatamente;
- gli sconti su merci destinate all'uso proprio e nella misura dell'usuale;
- i biglietti di entrata a manifestazioni culturali, sportive e sociali fino a CHF 500 per manifestazione (sono da dichiarare unicamente i contributi che eccedono CHF 500 per manifestazione);
- il pagamento delle spese di viaggio del coniuge o del/la partner che accompagna il dipendente nei viaggi di lavoro;
- il posteggio gratuito sul 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 vuoi attraverso il versamento diretto al dipendente o all'asilo nido, i relativi ammontari 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;
- i buoni per voli. Questi buoni 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

- 74 Il certificato di salario è destinato al dipendente.  
Alcuni cantoni - attualmente i cantoni Basilea, Basilea-Campagna, Berna, Giura, Lucerna, Neuchâtel, Vaud e Vallese - richiedono inoltre che il datore di lavoro invii un esemplare del certificato di salario direttamente all'Amministrazione fiscale cantonale.

## VI. Indirizzi per l'ordinazione dei moduli del certificato di salario e delle istruzioni

- 75 Nei siti internet della Conferenza fiscale svizzera ([www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)), dell'Amministrazione federale delle contribuzioni ([www.estv.admin.ch](http://www.estv.admin.ch)), come pure delle Amministrazioni fiscali cantonali può essere scaricato un programma che permette di compilare il certificato di salario elettronicamente. In questi medesimi siti è possibile consultare anche le Istruzioni per la compilazione del certificato di salario, risp. dell'attestazione delle rendite. Di regola il certificato di salario può essere direttamente stampato su carta bianca. Se questa stampa non dovesse essere possibile il certificato di salario può essere richiesto al seguente indirizzo:

UFCL Vendita pubblicazioni federali  
Fellerstrasse 21  
3003 Bern

[verkauf.zivil@bbl.admin.ch](mailto:verkauf.zivil@bbl.admin.ch)

Telefono 031 325 50 50

Fax 031 325 50 58

Oppure, in casi eccezionali, alla competente Amministrazione delle contribuzioni del proprio cantone (cfr. allegato 1).

Per **informazioni** sono competenti le Amministrazioni delle contribuzioni dei rispettivi cantoni (cfr. allegato 1).

## Allegato 1

### Elenco delle autorità fiscali cantonali

<b>Cantone</b>	<i>Indirizzo per l'ordinazione del certificato di salario e delle Istruzioni</i>	<i>Indirizzo per informazioni concernenti la compilazione del certificato di salario</i>
<b>AG</b>	Steueramt des Kantons Aargau Logistik / Formularwesen Telli-Hochhaus 5004 Aarau Telefon 062 835 25 30 E-Mail <a href="mailto:steueramt@ag.ch">steueramt@ag.ch</a>	Steueramt des Kantons Aargau Logistik / Formularwesen Telli-Hochhaus 5004 Aarau Telefon 062 835 25 30 E-Mail <a href="mailto:steueramt@ag.ch">steueramt@ag.ch</a>
<b>AI</b>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell Telefon 071 788 94 04 E-Mail <a href="mailto:register@steuern.ai.ch">register@steuern.ai.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell Telefon 071 788 94 04 E-Mail <a href="mailto:register@steuern.ai.ch">register@steuern.ai.ch</a>
<b>AR</b>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Allgemeine Dienste Gutenberg-Zentrum 9102 Herisau 2 Telefon 071 353 62 99 E-Mail <a href="mailto:kstv@kstv.ar.ch">kstv@kstv.ar.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Gutenberg-Zentrum 9102 Herisau 2  Telefon 071 353 62 90 E-Mail <a href="mailto:kstv@kstv.ar.ch">kstv@kstv.ar.ch</a>
<b>BL</b>	Steuerverwaltung des Kantons Basel-Landschaft Abt. Dienste Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal Telefon 061 552 52 95 E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@fkd.bl.ch">steuerverwaltung@fkd.bl.ch</a>	Steuerverwaltung des Kantons Basel-Landschaft Abt. Inspektorat Gemeinden Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal Telefon 061 552 62 52 E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@fkd.bl.ch">steuerverwaltung@fkd.bl.ch</a>
<b>BS</b>	Steuerverwaltung Basel-Stadt Loge / Formularverkauf Fischmarkt 10 4001 Basel Telefon 061 267 97 92 E-Mail <a href="mailto:lucien.willemin@bs.ch">lucien.willemin@bs.ch</a>	Steuerverwaltung Basel-Stadt Abteilung Veranlagung Natürliche Personen Fischmarkt 10 4001 Basel Telefon 061 267 96 49 E-Mail <a href="mailto:juerg.zutter@bs.ch">juerg.zutter@bs.ch</a>
<b>BE</b>	Steuerverwaltung des Kantons Bern Drucksachenbüro Münstergasse 3 3011 Bern Telefon 031 633 43 56	Steuerverwaltung des Kantons Bern Münstergasse 3 3011 Bern  Telefon 0848 844 411
<b>FR</b>	Service cantonal des contributions Economat et expédition Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg Telefon 026 305 35 15 E-mail <a href="mailto:SansonnensG@fr.ch">SansonnensG@fr.ch</a>	Service cantonal des contributions Secrétariat général Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg Telefon 026 305 32 76 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 concernenti la compilazione del certificato di salario</b>
<b>GE</b>	Administration fiscale cantonale Economat  Rue du Stand 26 1211 Genève 3 Téléphone 022 327 57 16	Administration fiscale cantonale Direction de la taxation des personnes physiques Rue du Stand 26 1211 Genève 3 Téléphone 022 327 58 29
<b>GL</b>	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus Telefon 055 646 61 50 E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@gl.ch">steuerverwaltung@gl.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus Telefon 055 646 61 70 E-Mail <a href="mailto:steuerverwaltung@gl.ch">steuerverwaltung@gl.ch</a>
<b>GR</b>	Drucksachen und Materialzentrale (DMZ) Planaterrastrasse 16 7001 Chur Telefon 081 257 22 53 E-Mail <a href="mailto:bestellungen@dmz.gr.ch">bestellungen@dmz.gr.ch</a>	Steuerverwaltung Graubünden Steinbruchstrasse 16 7001 Chur Telefon 081 257 33 32 E-Mail <a href="mailto:steuererklaerung@stv.gr.ch">steuererklaerung@stv.gr.ch</a>
<b>JU</b>	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques Secrétariat 2, Rue de la Justice 2800 Delémont Telefon 032 420 55 65	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques  2, Rue de la Justice 2800 Delémont Telefon 032 420 55 66
<b>LU</b>	Steuerverwaltung des Kantons Luzern Formulare und Drucksachen Buobenmatt 1 6002 Luzern Telefon 041 228 56 46 E-Mail <a href="mailto:stv.form@lu.ch">stv.form@lu.ch</a>	Steuerverwaltung des Kantons Luzern Buobenmatt 1 6002 Luzern  Telefon 041 228 56 43 E-Mail <a href="mailto:stv@lu.ch">stv@lu.ch</a>
<b>NE</b>	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds Telefon 032 889 64 20 E-Mail <a href="mailto:ServiceContributions@ne.ch">ServiceContributions@ne.ch</a>	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds Telefon 032 889 64 20 E-Mail <a href="mailto:ServiceContributions@ne.ch">ServiceContributions@ne.ch</a>
<b>NW</b>	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans Telefon 041 618 71 27 E-Mail <a href="mailto:steueramt@nw.ch">steueramt@nw.ch</a>	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans Telefon 041 618 71 27 E-Mail <a href="mailto:steueramt@nw.ch">steueramt@nw.ch</a>
<b>OW</b>	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen Telefon 041 666 62 94	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen Telefon 041 666 62 94
<b>SG</b>	Kantonales Steueramt Drucksachen Hauptabteilung Davidstrasse 41 9001 St. Gallen Telefon 0800 841 821 821 E-Mail <a href="mailto:bestellungen@ksta.sg.ch">bestellungen@ksta.sg.ch</a>	Kantonales Steueramt Natürliche Personen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen Telefon 071 229 41 64 E-Mail <a href="mailto:steuerfragen@ksta.sg.ch">steuerfragen@ksta.sg.ch</a>

<b>Cantone</b>	<i>Indirizzo per l'ordinazione del certificato di salario e delle Istruzioni</i>	<i>Indirizzo per informazioni concernenti la compilazione del certificato di salario</i>
<b>SH</b>	Kantonale Steuerverwaltung Mühlentalstrasse 105 8200 Schaffhausen Telefon 052 632 72 40	Kantonale Steuerverwaltung Mühlentalstrasse 105 8200 Schaffhausen Telefon 052 632 72 40
<b>SO</b>	Steueramt des Kantons Solothurn Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn Telefon 032 627 87 88 E-Mail <a href="mailto:bestellungen@fd.so.ch">bestellungen@fd.so.ch</a>	Steueramt des Kantons Solothurn Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn Telefon 032 627 87 02 E-Mail <a href="mailto:steueramt.so@fd.so.ch">steueramt.so@fd.so.ch</a>
<b>SZ</b>	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz Telefon 041 819 23 45	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz Telefon 041 819 23 45
<b>TG</b>	Kantonale Steuerverwaltung Zentrale Dienste Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld Telefon 052 724 14 02 E-Mail <a href="mailto:bestellung.sv@tg.ch">bestellung.sv@tg.ch</a>	Kantonale Steuerverwaltung Information und Dienste Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld Telefon 052 724 14 26 E-Mail <a href="mailto:viktor.suter@tg.ch">viktor.suter@tg.ch</a>
<b>TI</b>	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona Telefon 091 814 39 46	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona Telefon 091 814 39 46
<b>UR</b>	Amt für Steuern Uri Haus Winterberg 6460 Altdorf Telefon 041 875 21 16 / 17	Amt für Steuern Uri Haus Winterberg 6460 Altdorf Telefon 041 875 21 16 / 17
<b>VD</b>	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne Telefon 021 316 20 91 répondeur Fax 021 316 21 40	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne Telefon 021 316 21 21
<b>VS</b>	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion Telefon 027 606 24 50 / 51	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion Telefon 027 606 24 50 / 51
<b>ZG</b>	Kantonale Steuerverwaltung Kanzlei Bahnhofstrasse 26 6301 Zug Telefon 041 728 26 11 Internet <a href="http://www.zug.ch/tax">www.zug.ch/tax</a> Rubrik Drucksachenbestellung	Kantonale Steuerverwaltung Abteilung Natürliche Personen Bahnhofstrasse 26 6301 Zug Telefon 041 728 26 11 Internet <a href="http://www.zug.ch/tax">www.zug.ch/tax</a> Rubrik Kontakt
<b>ZH</b>	Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale Zürich Räffelstrasse 32, Postfach 8090 Zürich Telefon 043 259 99 99 Fax 043 259 99 98 E-Mail <a href="mailto:info@kdmz.zh.ch">info@kdmz.zh.ch</a>	Kantonales Steueramt Zürich Bändliweg 21 8090 Zürich Telefon 043 259 40 50 E-Mail <a href="mailto:e-mail-anfrage@ksta.ktzh.ch">e-mail-anfrage@ksta.ktzh.ch</a>