

Regolamento spesa

Valida dal: 01.12.2023

Ambito di validità AS Assicurazioni / AS Vita	☒ Collaboratrici e collaboratori di tutti i settori di attività ☐ Divisione C – Funzioni centrali ☐ Divisione M – Marketing & Distribution ☐ Divisione F – Finanze ☐ Divisione L – Vita ☐ Divisione M – Gestione di mercato ☐ Divisione O – Operations ☐ Divisione P – Property & Casualty
Ambito di validità Agenzie generali	☐ Collaboratrici e collaboratori di tutte le agenzie generali di Allianz Suisse
Ambito di validità Affiliate	☒ CAP Compagnia d'Assicurazione di Protezione giuridica SA (CAP) ☒ Allianz Suisse Immobiliare SA (ASI) ☒ Allianz Pension Services AG ☐ Quality 1 AG (Q1)
Policy Owner	Responsabile CHRS
Referente	Responsabile CHRS
Approvato da	Comitato direttivo
Entrata in vigore	01.12.2023
Direttive sovraordinate	-
Direttive precedenti	☐ Nuova direttiva ☒ Sostituisce la versione del 29.11.2022.

Indice dei contenuti

1	Disposizioni generali.....	5
1.1	Ambito di applicazione.....	5
1.2	Definizione del concetto di spesa.....	5
1.3	Regola fondamentale per il rimborso delle spese.....	5
2	Mezzi di trasporto.....	6
2.1	Scelta del mezzo di trasporto.....	6
2.2	Mezzi di trasporto pubblici.....	6
2.2.1	Treno, tram e autobus.....	6
2.2.1.1	Metà-prezzo.....	6
2.2.1.2	Abbonamenti generali (AG).....	6
2.2.2	Spostamenti in taxi.....	7
2.2.3	Viaggi in aereo.....	7
2.3	Veicoli a motore.....	7
2.3.1	Mezzo privato.....	7
2.3.1.1	Indennità.....	7
2.3.2	Veicoli aziendali.....	8
3	Vitto.....	8
3.1	Colazione.....	8
3.2	Pranzo.....	8
3.3	Cena.....	8
3.4	Mance.....	9
4	Pernottamenti.....	9
4.1	Costi hotel.....	9
4.2	Pernottamenti in alloggi privati.....	9
5	Rappresentanza.....	10
5.1	Inviti a pranzo/cena.....	10
5.2	Regali.....	10
6	Tecnologie dell'informazione (IT).....	11
6.1	Telefono.....	11
6.2	Dispositivi mobili.....	11
6.3	Altri materiali informatici (hardware e software).....	11
7	Spese di modesta entità.....	11
8	Regole particolari.....	11

8.1 Home office..... 11

8.2 Spese di formazione 12

9 Disposizioni per il conteggio delle spese..... 12

9.1 Conteggio spese / visto..... 12

9.2 Conservazione dei giustificativi..... 12

10 Disposizioni finali 13

10.1 Pubblicazione dei regolamenti 13

10.2 Priorità dell’originale tedesco 13

10.3 Entrata in vigore..... 13

Allegato..... 14

Revisione	Data	Autore	Descrizione
1	01.01.2020	Responsabile CHRS	
2	01.02.2022	Martin Villiger	4.1) Adozione di una politica di viaggio globale
3	01.02.2022	Martin Villiger	10.3) Data di correzione
4	29.11.2022	Martin Villiger	Estensione
5	01.12.2023	Martin Villiger	Estensione

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Le seguenti disposizioni valgono per tutto il personale di Allianz Suisse Società di Assicurazioni SA e Allianz Suisse Società di Assicurazioni sulla Vita SA nonché delle affiliate, fatti salvi i casi in cui i singoli regolamenti prevedano diversamente.

Il presente regolamento non riguarda invece il personale delle agenzie generali.

Le disposizioni del presente regolamento spese si applicano sia in Svizzera sia all'estero. Si applica inoltre la direttiva sui viaggi di lavoro di Allianz Suisse.

1.2 Definizione del concetto di spesa

Ai fini del presente regolamento si definisce spesa qualunque esborso sostenuto dal personale nell'interesse di Allianz Suisse. Al personale viene riconosciuto un rimborso principalmente per le seguenti spese derivanti dall'attività professionale:

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| • mezzi di trasporto | punto 2 |
| • vitto | punto 3 |
| • pernottamento | punto 4 |
| • rappresentanza | punto 5 |
| • tecnologie dell'informazione (IT) | punto 6 |
| • altre spese (di modesta entità) | punto 7 |

1.3 Regola fondamentale per il rimborso delle spese

Tutto il personale è tenuto a contenere il più possibile le spese di cui al presente regolamento; dal personale ci si attende che agisca con senso di responsabilità e in buona fede. Dal rimborso delle spese non devono derivare vantaggi né per il collaboratore né per Allianz Suisse. Allianz Suisse non si assume pertanto le spese non strettamente necessarie allo svolgimento del lavoro, le quali ricadono invece sul collaboratore. Nell'ambito della propria attività gestionale i dirigenti sono responsabili della corretta applicazione del presente Regolamento spese.

Le spese vengono conteggiate **per effettivo esborso** e contro **giustificativo elettronico** (scansione).

I rimborsi forfetari sono autorizzati soltanto nei casi eccezionali indicati di seguito. In caso di malattia o infortunio, il rimborso viene versato interamente durante il periodo di continuazione del pagamento dello stipendio e poi decurtato in base all'incapacità lavorativa certificata.

2 Mezzi di trasporto

2.1 Scelta del mezzo di trasporto

Allianz Suisse promuove attivamente l'uso dei mezzi pubblici. In generale per i viaggi di lavoro va sempre utilizzato il mezzo di trasporto complessivamente più conveniente; tuttavia, soprattutto per i tragitti lunghi o i viaggi all'estero, sono da privilegiare i **mezzi pubblici**. Di norma vengono rimborsati i costi documentati da giustificativo per il viaggio dal luogo di lavoro alla destinazione.

Se il punto di partenza del viaggio di lavoro è il luogo di domicilio e questo è più vicino alla destinazione rispetto al luogo di lavoro, è possibile richiedere il rimborso solo dei costi documentati per il viaggio dal luogo di domicilio alla destinazione.

I veicoli a motore vanno utilizzati solo se conviene ovvero se consentono di risparmiare in misura significativa su tempi o costi o se è necessario trasportare materiale ingombrante.

2.2 Mezzi di trasporto pubblici

2.2.1 Treno, tram e autobus

Se possibile, il personale che effettua trasferte di lavoro in Svizzera o all'estero viaggia in **1ª classe**.

I biglietti vanno di norma richiesti all'ufficio aziendale di prenotazione viaggi (indicato sull'intranet); se non è possibile, in via eccezionale si può richiedere il rimborso dei biglietti acquistati tramite la nota spese.

Se per una trasferta di lavoro viene utilizzato l'abbonamento generale privato di 2ª classe, vengono rimborsati il costo dell'upgrade alla 1ª classe (contro giustificativo elettronico) nonché il costo del biglietto di 2ª classe con abbonamento metà-prezzo; se l'abbonamento privato è di 1ª classe, viene rimborsata la metà del costo del biglietto di 1ª classe.

2.2.1.1 Metà-prezzo

I dirigenti possono richiedere un abbonamento metà-prezzo per i collaboratori che effettuano trasferte frequenti purché convenga, ovvero se i costi previsti per l'acquisto dei biglietti sono superiori al costo dell'abbonamento.

Gli abbonamenti metà-prezzo devono essere obbligatoriamente ordinati presso l'ufficio aziendale di prenotazione viaggi; non è possibile chiedere un rimborso tramite nota spese.

In caso di conclusione del rapporto di lavoro i costi vengono addebitati pro rata temporis.

2.2.1.2 Abbonamenti generali (AG)

I dirigenti possono richiedere un abbonamento generale per i collaboratori che effettuano trasferte frequenti purché convenga, ovvero se i costi previsti dei biglietti sono superiori al costo dell'abbonamento di 1ª classe.

Gli abbonamenti generali devono essere obbligatoriamente ordinati presso l'ufficio aziendale di prenotazione viaggi; non è possibile chiedere un rimborso tramite nota spese.

I collaboratori che dispongono di un abbonamento generale per lavoro non possono richiedere la deduzione delle spese per il tragitto verso il luogo di lavoro nella dichiarazione d'imposta. Il possesso dell'abbonamento è indicato sul certificato di salario (campo F del certificato di salario).

In caso di conclusione del rapporto di lavoro l'abbonamento generale va restituito oppure i costi vengono addebitati pro rata temporis.

2.2.2 Spostamenti in taxi

L'uso del taxi è consentito per trasferte locali (in caso di rimborso spese forfetario si applica il limite previsto per le spese di modesta entità) se consentono un risparmio di tempo notevole, se sono convenienti per motivi di orario, se sono preferibili per motivi di sicurezza o se con i collaboratori viaggiano anche clienti.

2.2.3 Viaggi in aereo

In caso di trasferta in aereo, i collaboratori viaggiano in classe **economy**. In ogni caso va sempre scelta la classe tariffaria più economica (low cost carrier).

I voli all'interno della Svizzera sono ammessi soltanto se più convenienti rispetto all'uso di un altro mezzo di trasporto, ad esempio quando permettono di evitare pernottamenti extra.

I biglietti aerei devono essere obbligatoriamente acquistati tramite l'ufficio aziendale di prenotazione viaggi; è possibile chiedere un rimborso tramite nota spese solo in casi eccezionali.

Miglia accumulate, bonus, premi, ecc. accreditati ai dipendenti in occasione di viaggi di lavoro dalle compagnie aeree devono essere riutilizzati per altri viaggi di lavoro in tutti i casi in cui sia possibile.

2.3 Veicoli a motore

2.3.1 Mezzo privato

Vale la regola generale di cui al punto 2.1. In caso di utilizzo di un mezzo privato pur non ricorrendo i motivi indicati, sono rimborsati solo i costi che sarebbero derivati dall'uso dei mezzi pubblici.

2.3.1.1 Indennità

Se è necessario utilizzare l'auto o la moto privata, viene corrisposta un'indennità chilometrica calcolata come di seguito indicato.

Auto

- Per i primi 10'000 km all'anno: CHF 0.80 per km
- Dopo i primi 10'000 km all'anno: CHF 0.60 per km

Moto

- CHF 0.40 per km

Con l'indennità chilometrica si intendono compensate tutte le spese derivanti dall'utilizzo del mezzo privato.

L'allegato specifica gli indennizzi corrisposti in caso di sinistro occorso durante trasferte di lavoro effettuate con il veicolo privato.

2.3.2 Veicoli aziendali

I collaboratori che per lavoro percorrono regolarmente più di 9000 km all'anno con un mezzo privato rientrano nel campo di applicazione del Regolamento per i dipendenti con chilometraggio elevato.

In base al regolamento sull'utilizzo di vetture di servizio da parte membri del Comitato direttivo, a questi può essere messo a disposizione un veicolo aziendale.

3 Vitto

Allianz Suisse rimborsa eventuali costi supplementari sostenuti per i pasti consumati fuori sede durante un viaggio di lavoro. A tale proposito vanno osservati i seguenti importi massimi.

3.1 Colazione

In caso di pernottamento in hotel, se la colazione non è compresa nel prezzo della stanza possono essere rimborsati al massimo CHF 15 (in caso di rimborso spese forfetario non si applica il limite previsto per le spese di modesta entità).

3.2 Pranzo

Per il pranzo possono essere rimborsati al massimo CHF 35 (in caso di rimborso spese forfetario non si applica il limite previsto per le spese di modesta entità).

Nel caso in cui un collaboratore trascorra tra il 40 e il 60% del tempo di lavoro fuori dal consueto luogo di lavoro e riceva pertanto un'indennità per il pranzo, la relativa indicazione viene inserita nel campo G del certificato di salario.

I collaboratori che trascorrono più del 60% del tempo di lavoro fuori dal luogo di lavoro ricevono un contributo forfetario per i pasti che ammonta, per un impiego a tempo pieno, a CHF 450 al mese. Gli importi variano in rapporto al grado di occupazione.

Al punto 15 del certificato di salario (Osservazioni) viene inserita questa indicazione: "Pranzo pagato dal datore di lavoro". Di conseguenza questi collaboratori non possono dedurre i costi del pranzo dal reddito imponibile.

3.3 Cena

I costi della cena vengono rimborsati solo se la cena è legata a un pernottamento e fino a un massimo CHF 40 (in caso di rimborso spese forfetario non si applica il limite previsto per le spese di modesta entità).

3.4 Mance

Le mance vengono rimborsate solo se ragionevoli (al massimo nella misura del 10% dell'importo dello scontrino; in caso di rimborso spese forfetario si applica il limite previsto per le spese di modesta entità).

4 Pernottamenti

4.1 Costi hotel

Per gli hotel convenzionati preferenziali è obbligatorio effettuare le prenotazioni tramite l'ufficio aziendale di prenotazione viaggi usando il tool di prenotazione online. Se l'hotel preferenziale scelto non è disponibile/prenotabile, il tool suggerisce alternative da piattaforme di prenotazione selezionate. L'hotel, di solito di categoria media, deve disporre di un livello di comfort adeguato.

Le spese vengono rimborsate per pernottamento con colazione (no mezza pensione o pensione completa) secondo le direttive del Gruppo. Le spese per consumi a titolo privato (ad es. telefonate private, minibar, Pay TV ecc.) non vengono rimborsate.

Destinazione	Cluster AEM, ASP, AE	Cluster ASE, AGE
Città/agglomerato Berna	CHF 165	CHF 280
Città/agglomerato Ginevra	CHF 225	CHF 330
Città/agglomerato Zurigo	CHF 230	CHF 280
Altre destinazioni in Svizzera	CHF 165	CHF 200
Europa	EUR 150	EUR 200
Destinazioni intercontinentali	da concordare con il dirigente	

In casi eccezionali giustificati (viaggi all'estero, congressi, fiere, alta stagione turistica, indisponibilità di camere della categoria sopra indicata) e d'accordo con il dirigente è possibile derogare ai limiti fissati.

4.2 Pernottamenti in alloggi privati

In caso di pernottamento presso un domicilio privato può essere riconosciuto un contributo una tantum di massimo CHF 60 per un omaggio alla persona ospitante.

In caso di pernottamento di più notti presso la stessa persona durante uno stesso viaggio l'importo massimo per un omaggio più grande è di CHF 100.

5 Rappresentanza

Eventuali pranzi o cene tra colleghi o tra collaboratori e dirigenti non sono considerati eventi di rappresentanza e pertanto non sono rimborsabili.

Fa eccezione l'eventuale pranzo offerto a un nuovo collaboratore il primo giorno di lavoro, per il quale viene rimborsato un importo massimo di CHF 70.

Ai fini di questo regolamento gli agenti generali sono considerati partner esterni.

5.1 Inviti a pranzo/cena

Nel quadro dell'assistenza ai clienti o della cura dei rapporti con terzi vicini ad Allianz Suisse, offrire un pranzo / una cena può risultare utile.

In linea di principio questi inviti vanno gestiti con moderazione e nel rispetto delle direttive dei suddetti terzi. I costi sostenuti devono essere sempre giustificati da un nostro interesse commerciale. Nella scelta del locale occorre tenere conto dell'importanza del cliente dal punto di vista commerciale e degli usi locali.

Vengono rimborsati i costi effettivi fino a un massimo di CHF 100 a persona; per il Comitato direttivo (cluster AGE) CHF 150 a persona. Per ottenere il rimborso occorre sempre fornire le seguenti informazioni:

- nome e funzione di tutti i presenti, azienda di appartenenza e relazione commerciale con Allianz Suisse (vale anche per il personale di Allianz Suisse);
- nome e luogo del locale;
- data dell'evento;
- scopo commerciale.

Le mance vengono rimborsate solo se ragionevoli (al massimo nella misura del 10% dell'importo della ricevuta; in caso di rimborso spese forfetario si applica il limite previsto per le spese di modesta entità).

5.2 Regali

I regali a collaboratori di Allianz Suisse non sono rimborsabili.

Fanno eccezione le regole tuttora vigenti per i regali di benvenuto (gestiti a livello centrale dalla divisione HR), i regali per collaboratori ricoverati in ospedale (fiori ammessi) e l'omaggio natalizio del CEO ai collaboratori.

6 Tecnologie dell'informazione (IT)

6.1 Telefono

Allianz Suisse si fa carico delle spese telefoniche dei collaboratori che devono garantire la reperibilità.

Vengono rimborsati i costi per le telefonate di lavoro (su cellulare e rete fissa) documentati da giustificativo elettronico.

6.2 Dispositivi mobili

I dispositivi mobili a uso professionale possono essere forniti esclusivamente ai collaboratori dei cluster ASE e AGE, a soggetti selezionati che ne hanno bisogno per esercitare una funzione chiave o a collaboratori ai quali in occasione dell'introduzione delle nuove direttive sull'organizzazione aziendale sia stata applicata la clausola di "grandfathering".

I dispositivi mobili a uso professionale vanno ordinati tramite la banca dati TIM. È obbligatorio stipulare l'abbonamento aziendale previsto. Il costo dell'abbonamento e dei consumi viene direttamente assunto dal datore di lavoro (in caso di rimborso spese forfetario non si applica il limite previsto per le spese di modesta entità). I consumi a titolo privato non devono superare i CHF 30 al mese.

6.3 Altri materiali informatici (hardware e software)

Non sono previsti rimborsi per altri materiali informatici, che devono essere ordinati tramite banca dati TIM.

7 Spese di modesta entità

Le spese di modesta entità, come ad esempio spese per il parcheggio, telefonate di lavoro fuori sede, ecc., vengono rimborsate dietro presentazione di giustificativo purché siano dovute a motivi di lavoro (in caso di rimborso spese forfetario si applica il limite previsto per le spese di modesta entità).

8 Regole particolari

8.1 Home office

Il personale che svolge attività prevalentemente esterna e con facoltà di scegliere autonomamente il luogo di lavoro al di fuori di Allianz Suisse, riceve un contributo forfetario mensile di CHF 350 (indipendentemente dal grado di occupazione) a copertura di tutte le spese di installazione, manutenzione ed esercizio.

Questo contributo viene erogato come componente del salario. I collaboratori interessati possono comunque richiedere nella dichiarazione d'imposta la deduzione dei costi della postazione di lavoro.

8.2 Spese di formazione

Per spese di formazione si intendono corsi esterni di formazione e aggiornamento, workshop e seminari.

Se non diversamente stabilito in un eventuale accordo per corsi di formazione e perfezionamento, per i corsi di formazione esterni possono essere rimborsate le spese per i mezzi di trasporto (pubblici), il vitto e l'alloggio fino agli importi massimi indicati ai punti 3 e 4 come da Regolamento per corsi esterni di formazione e perfezionamento (fanno eccezione i pacchetti forfetari che comprendono alloggio e vitto nel prezzo del corso).

9 Disposizioni per il conteggio delle spese

Le spese sostenute nell'esercizio dell'attività lavorativa e disciplinate in questo Regolamento spese possono essere fatte valere

- tramite l'ufficio aziendale competente
- o
- tramite il tool per la registrazione delle spese in ESS

9.1 Conteggio spese / visto

Il conto spese va presentato mensilmente corredato dai relativi giustificativi elettronici (scansione di scontrini, fatture, ecc.). Le spese in valuta estera vanno convertite al corso del giorno dell'esborso. **Le voci di spesa non documentate da giustificativo non vengono rimborsate.** Se, in casi eccezionali, non è possibile ottenere un giustificativo, occorre indicarlo nel conto spese specificando il motivo dell'esborso sostenuto.

Ogni collaboratore effettua presenta il conto **delle proprie spese** e, apponendo il visto elettronico nel tool Spese, conferma la **correttezza** e la **legittimità** della richiesta di rimborso ai sensi del presente regolamento.

Per il rimborso delle spese è necessario che il superiore inserisca la relativa autorizzazione nel sistema, la quale conferma l'**adeguatezza materiale** e la **regolarità formale** delle spese.

Le spese autorizzate vengono automaticamente rimborsate con la successiva erogazione del salario.

9.2 Conservazione dei giustificativi

Le spese conteggiate e documentate da giustificativo vengono conservate elettronicamente da Allianz Suisse per 10 anni per eventuali controlli.

10 Disposizioni finali

10.1 Pubblicazione dei regolamenti

Tutti i regolamenti sono pubblicati sull'intranet o possono essere richiesti all'HRDesk Genève.

10.2 Priorità dell'originale tedesco

Il presente regolamento è stato redatto in lingua tedesca. In caso di discrepanza tra il testo originale tedesco e la traduzione italiana/francese fa fede la versione in lingua tedesca.

10.3 Entrata in vigore

Il presente Regolamento spese entra in vigore il 1° dicembre 2023 e sostituisce il precedente regolamento del 29° novembre 2022. Il regolamento è stato sottoposto alla verifica dell'ufficio imposte cantonale di Zurigo e da questo approvato.

In virtù di questa approvazione Allianz Suisse non è tenuta ad attestare nei certificati di salario gli importi delle spese effettive.

Qualsiasi variazione del presente Regolamento spese viene sottoposta previamente all'approvazione dell'ufficio imposte del Cantone di Zurigo. L'autorità fiscale viene informata anche nel caso in cui il Regolamento spese sia revocato senza sostituzione o sostituito da un regolamento spese non approvato.

Allegato

1. Indennizzo in caso di sinistro durante trasferte di lavoro effettuate con veicolo privato (escluso il tragitto casa-lavoro)

Il sinistro viene gestito attraverso l'assicurazione personale del collaboratore.

1.1. Assicurazione di responsabilità civile

Se la polizza assicurativa è stata stipulata con una delle società di Allianz Suisse, la società assicurativa rinuncia ad applicare un premio più sfavorevole e all'eventuale franchigia.

Se la polizza assicurativa è stata stipulata presso un'altra società, al collaboratore viene rimborsata la franchigia.

1.2. Assicurazione casco

1.2.1. Casco parziale e totale

Se la polizza assicurativa è stata stipulata con una delle società di Allianz Suisse, la società assicurativa rinuncia ad applicare una classe di premio più sfavorevole e si fa carico dell'eventuale franchigia fino a CHF 500.

Se la polizza assicurativa è stata stipulata presso un'altra società, Allianz Suisse si fa carico della franchigia fino a CHF 500.

2. Denuncia di sinistro

I sinistri rilevanti per l'assicurazione vanno notificati immediatamente scrivendo un'e-mail a geschaeftsfahrzeug@allianz.ch o, internamente, a geschaeftsfahrzeug@mail. Le richieste per lavori di manutenzione vanno inviate a MF-Fleetmanagement AG.

Il superiore del collaboratore interessato deve confermare sul documento di denuncia del sinistro occorso con il veicolo privato che il sinistro si è verificato durante una trasferta di lavoro. Il tragitto da casa al luogo di lavoro stabilito per contratto e viceversa non è considerato trasferta di lavoro; sono invece considerati tali i viaggi per recarsi da casa ai clienti.

3. Limitazione delle prestazioni

Sono fatti salvi eventuali regressi o decurtazioni ovvero rifiuti di prestazioni.