

Regolamento spese

1	Disposizioni generali	4
1.1	Campo di applicazione	4
1.2	Definizione del concetto di spesa	4
1.3	Principi generali	4
2.	Spese di trasferimento	4
2.1	Principi.....	4
2.2	Mezzi di trasporto pubblici (su rotaia, su strada e navali).....	5
2.3	Taxi.....	5
2.4	Veicolo privato	5
2.5	Vettura aziendale per viaggiatori regolari	6
2.6	Aereo	6
3.	Spese di vitto	7
3.1	Principi.....	7
3.2	Assenza per trasferta	7
3.3	Prevalente attività esterna con spese di vitto	7
3.4	Spostamento fra le sedi di Allianz Suisse.....	7
4.	Spese di pernottamento	7
4.1	Informazioni generali	7
4.2	Spese rimborsabili	7
4.3	Conteggio in base ai giustificativi	7
5.	Spese per telecomunicazioni	7
5.1	Principi.....	7
5.2	Telefono fisso	8
5.3	Telefono cellulare	8
5.4	Internet	8

6.	Spese di rappresentanza	8
7.	Home Office.....	9
8.	Spese amministrative.....	9
8.1	Visto.....	9
8.2	Ricevute allegate alla nota spese.....	9
8.3	Principi di calcolo.....	9
8.4	Conservazione di ricevute e note spese.....	9
8.5	Anticipo sulle spese.....	9
8.6	Rimborso delle spese	9
8.7	Valute estere	9
9	Disposizioni finali	10
9.1	Precedenza della versione originale tedesca	10
9.2	Entrata in vigore	10
	Allegato I al regolamento spese	10
1	Vitto.....	11
1.1	Indennità massime	11
1.2	Indennità forfetaria per vitto.....	11
2	Trasporti.....	11
2.1	Indennizzo chilometrico	11
2.2	Abbonamento generale privato	11
3	Costi fissi e di primo impianto per i posti di lavoro esterni	11
3.1	Rimborso forfetario per spese di primo impianto.....	11
3.2	Canone Internet.....	11
	Allegato II al regolamento spese	12
1.	Indennizzo in caso di sinistro occorso durante una trasferta di lavoro con la propria vettura (escluso tragitto di andata e ritorno dal lavoro).....	12
2	Assicurazione responsabilità civile.....	12

3	Assicurazione casco	12
3.1	Assicurazione casco totale	12
3.2	Assicurazione casco parziale o mancanza di assicurazione casco	12
4	Conferma di trasferta	12
5	Competenza per la liquidazione del sinistro.....	12
6	Limitazione delle prestazioni.....	12

1 Disposizioni generali

1.1 Campo di applicazione

Le seguenti disposizioni valgono per tutto il personale impiegato presso le seguenti società riunite nel Gruppo Allianz Suisse (di seguito denominato "il datore di lavoro"):

Allianz Suisse Società di Assicurazioni, Allianz Suisse Società di Assicurazioni sulla Vita, CAP Compagnia d'Assicurazione di Protezione giuridica SA, Allianz Suisse Immobiliare SA, Allianz Asset Management SA e Allianz Suisse Personal Financial Services AG.

Dal presente regolamento sono escluse le agenzie generali e il loro personale.

Le disposizioni del presente regolamento spese si applicano sia in Svizzera sia all'estero.

1.2 Definizione del concetto di spesa

Si definisce spesa, ai sensi del presente regolamento, qualsiasi esborso sostenuto dal personale nell'esercizio delle attività professionali.

1.3 Principi generali

Tutto il personale è tenuto a impegnarsi affinché le spese siano contenute al minimo indispensabile. Il regolamento spese ha lo scopo di garantire un rimborso adeguato delle spese sostenute e non deve portare il destinatario del rimborso stesso ad avvantaggiarsi né a subire svantaggi. Tutte le spese si intendono effettuate dopo l'effettivo esborso e vengono calcolate sulla base della ricevuta originale.

Se eccezionalmente non è possibile produrre o richiedere una ricevuta, le spese sostenute devono essere motivate sulla nota spese.

Le spese forfetarie vengono rimborsate soltanto nei casi eccezionali indicati nel presente regolamento o nei suoi allegati.

2. Spese di trasferimento

2.1 Principi

In tutti i casi, per ragioni di sicurezza, di costo e di salvaguardia ambientale, è necessario preferire il trasporto pubblico all'uso di veicoli privati.

I viaggi di lavoro devono essere organizzati secondo criteri di economicità, limitando durata e numero di partecipanti allo stretto necessario. Gli appuntamenti vanno fissati in modo da favorire il mezzo di trasporto economicamente più vantaggioso. Al fine di contenere i costi, occorre prenotare le trasferte di lavoro con largo anticipo.

2.2 Mezzi di trasporto pubblici (su rotaia, su strada e navali)

In treno, tutto il personale ha facoltà di viaggiare in prima classe.

L'azienda paga del tutto o in parte l'abbonamento generale (AG) al personale che, per motivi professionali, viaggia regolarmente con i mezzi pubblici. Le richieste in tal senso vanno inoltrate al responsabile di servizio. Il rimborso totale o parziale dell'AG viene specificato nel campo F del certificato di salario.

L'abbonamento metà prezzo viene rimborsato solo se consente di ottenere prevedibili risparmi.

Per ordinare i predetti abbonamenti contattare esclusivamente l'ufficio prenotazioni interno (cfr. documento nell'Intranet *Buchungsstellen Geschäftsreisen Allianz Suisse*, solo in tedesco).

Per i viaggi di una giornata, i titolari di un abbonamento metà prezzo ricevono un biglietto giornaliero (cosiddetto "business ticket").

I titolari di un abbonamento generale privato possono richiedere, per i viaggi di lavoro, di inserire nella nota spese i costi di utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici (fino all'importo massimo previsto al punto 2.2 dell'allegato I).

L'ammontare massimo delle spese annue rimborsabili equivale al prezzo di un abbonamento generale privato in prima classe.

2.3 Taxi

In linea di principio l'uso del taxi è da evitare. Qualora fosse necessario ricorrervi, sarà necessario presentare una motivazione scritta da inserire nella nota spese.

2.4 Veicolo privato

È concesso un indennizzo chilometrico per trasferte di lavoro se l'utilizzo del veicolo privato è giustificato dal fatto che l'uso dei mezzi pubblici non è ragionevole, serve a trasportare materiale, consente un notevole risparmio economico o di tempo oppure il dipendente ha in programma diversi appuntamenti.

Se viene scelto il mezzo privato nonostante l'assenza delle suddette giustificazioni, saranno rimborsate soltanto le spese pari allo stesso tragitto con un mezzo pubblico.

Se è necessario utilizzare il veicolo privato, viene corrisposto un indennizzo chilometrico come previsto al punto 2.1 dell'allegato I.

I dipendenti che percorrono abitualmente oltre 12.000 km l'anno in auto rientrano nella categoria disciplinata dal regolamento per viaggiatori regolari.

Calcolo dell'indennizzo chilometrico: si considera il percorso tra il posto di lavoro e il luogo di destinazione. Se, partendo da casa propria, la destinazione si rivela più vicina che non dal posto di lavoro, la base di calcolo per l'indennizzo chilometrico è il domicilio.

Indennizzo in caso di sinistro (viaggi di lavoro): gli indennizzi previsti in caso di sinistro durante i viaggi di lavoro con il proprio veicolo sono illustrati nell'allegato II.

2.5 Vettura aziendale per viaggiatori regolari

Ai sensi del regolamento per viaggiatori regolari può essere messa a disposizione del personale, anche a uso privato, una vettura aziendale. Nel certificato di salario ne viene fatta espressa menzione.

Il viaggiatore regolare che dispone di una vettura aziendale e che, in casi eccezionali (per es. condizioni meteorologiche critiche), utilizza i mezzi di trasporto pubblici può inserire il costo del biglietto nella sua nota spese come previsto dal regolamento.

I costi di acquisto, manutenzione e utilizzo s'intendono a carico del datore di lavoro. Ai sensi del regolamento per viaggiatori regolari, il personale è tenuto a corrispondere al datore di lavoro un indennizzo per l'utilizzo della vettura aziendale a scopi non professionali. L'indennizzo mensile è pari ad almeno lo 0,8% del prezzo di acquisto, IVA esclusa, per un importo minimo mensile di 150 franchi. Sulla base di tale accordo, nella dichiarazione fiscale del personale interessato non viene, di regola, addebitato alcun importo per l'uso privato della vettura aziendale, né dedotto alcunché per il tragitto di andata e ritorno dal lavoro. Nel certificato di salario ne viene fatta espressa menzione (campo F del certificato).

Se il collaboratore può acquistare la vettura aziendale, l'eventuale differenza tra prezzo d'acquisto e valore commerciale (valore d'acquisto; eurotax blu) costituisce parte integrante dello stipendio lordo imponibile.

Se la consegna del veicolo cade all'interno del mese, la quota privata sarà detratta dalla retribuzione solo a partire dal mese successivo. Il dipendente che fino a quel momento abbia usufruito del forfait, percepirà l'intera somma fino alla fine del mese. Se il dipendente aveva facoltà di inserire il chilometraggio nella nota spese, può registrare i chilometri percorsi fino alla data di consegna del veicolo. Successivamente egli non potrà più avanzare alcuna richiesta di indennizzo chilometrico per il mese di riferimento.

Rinunciando alla vettura aziendale il dipendente riceve un'indennità chilometrica forfetaria come indicato al punto 2.1 dell'allegato I. Il viaggiatore regolare che, in casi eccezionali (per es. condizioni meteorologiche critiche), utilizza i mezzi di trasporto pubblici può inserire il costo del biglietto nella sua nota spese come da regolamento.

2.6 Aereo

Per prenotare tutti i voli contattare esclusivamente l'ufficio prenotazioni interno (cfr. documento nell'Intranet *Buchungsstellen Geschäftsreisen Allianz Suisse*, solo in tedesco).

I voli in Svizzera sono opportuni soltanto se sono più convenienti rispetto all'uso di un altro mezzo di trasporto. Di solito l'aereo può risultare più economico nella misura in cui consente di evitare un pernottamento fuori sede.

Per i voli interni e in Europa il personale può usufruire soltanto di posti in economy class. La business class è consentita soltanto in casi eccezionali, per voli intercontinentali, a condizione che immediatamente dopo l'arrivo sia prevista un'attività lavorativa. L'autorizzazione in tal senso spetta al superiore.

In tutti gli altri casi deve essere scelta la classe più economica (voli low cost).

Le miglia accumulate, i bonus, i premi ecc. accreditati al personale in occasione di viaggi di lavoro dalle compagnie aeree devono essere riutilizzati per le trasferte lavorative.

3. Spese di vitto

3.1 Principi

Il rimborso pasti corrisposto al personale che svolge attività al di fuori della sede abituale per il 40-60% dell'orario di lavoro deve essere espressamente indicato nel campo G del certificato di salario.

Il rimborso pasti corrisposto al personale che svolge attività al di fuori della sede abituale per oltre il 60% dell'orario di lavoro deve essere indicato alla voce *Osservazioni* del certificato di salario (menzione: "Pasti pagati dal datore di lavoro").

I pasti consumati in comune dal personale presso le sedi Allianz non rientrano fra le colazioni e le cene di lavoro.

3.2 Assenza per trasferta

Il dipendente in viaggio di lavoro ha diritto al rimborso dei costi effettivamente sostenuti. Vengono rimborsate le spese giustificate dalle ricevute originali (in base ai limiti massimi indicati al punto 1.1 dell'allegato I).

3.3 Prevalente attività esterna con spese di vitto

Al personale che trascorre oltre il 60% dell'orario di lavoro al di fuori della sede abituale viene versato un rimborso forfetario per spese di vitto come indicato al punto 1.2 dell'allegato I.

3.4 Spostamento fra le sedi di Allianz Suisse

Le attività che presuppongono spostamenti regolari fra le sedi di Allianz Suisse non valgono come trasferta. Non sussiste alcun diritto al rimborso delle spese di vitto sostenute.

4. Spese di pernottamento

4.1 Informazioni generali

Per i pernottamenti fuori sede in occasione di viaggi di lavoro o corsi si devono scegliere gli alberghi adeguati alle singole circostanze. Per le prenotazioni alberghiere contattare l'ufficio prenotazioni interno (cfr. documento nell'Intranet *Buchungsstellen Geschäftsreisen Allianz Suisse*, solo in tedesco).

4.2 Spese rimborsabili

Vengono rimborsati i costi alberghieri effettivi, colazione compresa, a fronte della ricevuta originale. Le spese private (per es. telefonate, minibar ecc.) devono essere defalcate dal conto dell'albergo.

4.3 Conteggio in base ai giustificativi

La nota spese deve essere accompagnata dalla fattura originale dell'albergo, obbligatoriamente intestata all'azienda ed emessa all'attenzione del dipendente.

5. Spese per telecomunicazioni

5.1 Principi

Il datore di lavoro assume le spese per telecomunicazioni del personale con obbligo di reperibilità.

Le fatture mensili vengono inviate al dipendente che, su presentazione dell'apposita nota, riceve il rimborso delle predette spese effettuate a scopo professionale.

5.2 Telefono fisso

Il datore di lavoro rimborsa esclusivamente le conversazioni a scopo professionale.

5.3 Telefono cellulare

Se il cellulare è stato messo a disposizione dal datore di lavoro, si rimborsano le conversazioni telefoniche e l'abbonamento. Le conversazioni telefoniche private devono essere limitate al minimo e non devono produrre un costo mensile superiore a 30 franchi. L'abbonamento deve essere obbligatoriamente CMN (Corporate Mobile Network).

5.4 Internet

Il personale che per ragioni di lavoro deve usare Internet da casa riceve un rimborso forfetario mensile come previsto al punto 3.2 dell'allegato I.

6. Spese di rappresentanza

Nella gestione dei rapporti con la clientela e dei contatti con terzi vicini all'azienda un eventuale invito può risultare utile. In linea di principio tali inviti vanno gestiti con moderazione. I costi sostenuti devono essere sempre giustificati alla luce dell'interesse commerciale.

Vengono rimborsati i costi effettivi su presentazione della fattura originale, fornendo nella nota spese le seguenti indicazioni obbligatorie:

- nome e funzione dei presenti, azienda di appartenenza e relazione commerciale con Allianz Suisse (ivi incluso il personale di Allianz Suisse)
- nome e luogo del locale
- data dell'invito
- scopo commerciale dell'invito.

Vengono rimborsate le mance di importo ragionevole.

7. Home Office

Per il personale che svolge un'attività prevalentemente esterna, con facoltà di scegliere in tutta autonomia il posto di lavoro al di fuori di Allianz Suisse, valgono le tariffe forfetarie di cui al punto 3.1 dell'allegato I.

L'importo forfetario viene erogato a titolo di copertura di tutti i costi di primo impianto, manutenzione ed esercizio. Gli addebiti effettivi per le chiamate possono essere inseriti nella nota spese.

Tale rimborso è una componente dello stipendio. In sede di dichiarazione fiscale il dipendente ha in ogni caso la facoltà di dedurre i costi per la postazione di lavoro.

8. Spese amministrative

8.1 Visto

Le note spese devono essere inoltrate, unitamente alle ricevute originali, al diretto superiore che provvederà a controllarle e ad approvarle.

Il superiore conferma, con il proprio visto, la necessità e la congruità degli esborsi, nonché il rispetto del regolamento spese.

8.2 Ricevute allegate alla nota spese

Le ricevute da allegare alla nota spese sono documenti originali come quietanze, fatture quietanzate, scontrini di cassa, giustificativi delle spese di viaggio ecc.

8.3 Principi di calcolo

Le spese vengono sempre calcolate da chi le ha sostenute. Non è ammesso il conteggio effettuato da altri dipendenti.

Le richieste di rimborso, munite dei giustificativi originali, vanno inoltrate entro breve al superiore, in ogni caso almeno una volta al mese, compilando e facendo vistare l'apposito modulo predisposto da Allianz Suisse.

Non vengono rimborsate le spese non previste dal presente regolamento.

8.4 Conservazione di ricevute e note spese

Le note spese corredate delle rispettive ricevute devono essere conservate dall'ufficio di versamento per 10 anni a scopo di eventuale controllo.

8.5 Anticipo sulle spese

Eventuali anticipi devono essere previamente autorizzati dal superiore.

8.6 Rimborso delle spese

Il reparto HR Services (G HR A) versa il rimborso delle spese unitamente allo stipendio. Eventuali indennità per spese di altra natura devono essere richieste al reparto R RW C.

8.7 Valute estere

Per il cambio in franchi svizzeri vale la quotazione del giorno effettiva.

9 Disposizioni finali

9.1 Precedenza della versione originale tedesca

Il presente regolamento spese è stato redatto in lingua tedesca. In caso di discrepanza tra il testo originale tedesco e la traduzione francese/italiana è da ritenersi valida la versione redatta in lingua tedesca.

9.2 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2008 e sostituisce la precedente versione del 1° gennaio 2007.

Il presente regolamento è stato approvato dall'Amministrazione delle contribuzioni del Canton Zurigo.

In base a questa approvazione Allianz Suisse rinuncia ad attestare nei certificati di salario le spese calcolate conformemente agli importi effettivi.

Ogni variazione del presente regolamento spese viene presentato anticipatamente per approvazione all'Ufficio tributario del Canton Zurigo.

Allegato I al regolamento spese

1 Vitto

1.1 Indennità massime

Un pasto principale, bevande comprese, al giorno *, max	40 franchi
Due pasti principali, bevande comprese, al giorno **, max	75 franchi

* Pranzo o cena in caso di pernottamento fuori sede o rientro dopo le ore 20:00

** Pranzo e cena in caso di pernottamento fuori sede o rientro dopo le ore 20:00

1.2 Indennità forfetaria per vitto

<p>Al personale che svolge principalmente attività esterna è accordata un'indennità forfetaria mensile. Nel certificato di salario ne viene fatta espressa menzione.</p> <p>Per il personale part-time l'indennità è calcolata in proporzione al grado di occupazione.</p>	450 franchi
--	-------------

2 Trasporti

2.1 Indennizzo chilometrico

Per i primi 10.000 km all'anno	0,80 franchi/km
A partire da 10.000 km all'anno	0,60 franchi/km

Ai sensi del regolamento per viaggiatori regolari il personale che, per motivi professionali, percorre almeno 12.000 chilometri all'anno con la propria vettura riceve, al posto dell'indennizzo sopraelencato, un forfait fisso mensile di 800 franchi oppure la vettura aziendale fornita dal datore di lavoro.

2.2 Abbonamento generale privato

Indennità giornaliera massima	70 franchi
-------------------------------	------------

3 Costi fissi e di primo impianto per i posti di lavoro esterni

3.1 Rimborso forfetario per spese di primo impianto

<p>Il personale che svolge un'attività prevalentemente esterna, con facoltà di scegliere in tutta autonomia il posto di lavoro al di fuori di Allianz Suisse, percepisce un'indennità forfetaria mensile. Il forfait viene erogato a titolo di copertura di tutti i costi di primo impianto, manutenzione ed esercizio.</p>	350 franchi
---	-------------

3.2 Canone Internet

Canone mensile massimo per collegamento Internet	50 franchi
--	------------

Allegato II al regolamento spese

1 Indennizzo in caso di sinistro occorso durante una trasferta di lavoro con la propria vettura (escluso tragitto di andata e ritorno dal lavoro)

Le seguenti prestazioni sono valide esclusivamente se i relativi contratti di assicurazione sono stati stipulati presso una delle società di Allianz Suisse.

2 Assicurazione responsabilità civile

Di norma il sinistro viene liquidato tramite la polizza del dipendente, secondo quanto previsto dalle condizioni di assicurazione. La classe di merito non viene modificata e si rinuncia a riscuotere l'eventuale franchigia.

3 Assicurazione casco

3.1 Assicurazione casco totale

Sono applicabili per analogia le disposizioni valide per l'assicurazione responsabilità civile. Sono rimborsate le franchigie fino a 500 franchi.

3.2 Assicurazione casco parziale o mancanza di assicurazione casco

In questi casi la società non copre il danno al veicolo del dipendente.

4 Conferma di trasferta

Sulla denuncia di sinistro occorso a bordo di un veicolo privato, il superiore dovrà confermare, ai fini dell'indennizzo, che il danno si è verificato durante una trasferta.

Non sono considerate trasferte i tragitti di andata e ritorno dal domicilio al posto di lavoro e viceversa.

5 Competenza per la liquidazione del sinistro

La denuncia del danno deve essere trasmessa all'ufficio competente per i sinistri occorsi al personale.

6 Limitazione delle prestazioni

È fatta riserva di eventuali regressi, riduzioni ovvero dinieghi di prestazioni.