



Regolamento spese AMAG Group SA

A | In generale

A.1 Campo d'applicazione

Il presente regolamento spese si applica a tutti i collaboratori che intrattengono un rapporto di lavoro con AMAG Group SA o una società da essa controllata.

A.2 Definizione del concetto di spesa

Per spese questo regolamento intende tutte le uscite sostenute da un collaboratore esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro. Tutti i collaboratori sono tenuti a contenere le spese nel limite del possibile. Le spese non ritenute necessarie ai fini dello svolgimento dell'attività professionale non vengono assunte dalla ditta e sono a carico del collaboratore o degli invitati.

A.3 Principio di rimborso delle spese

In linea di principio, tutte le spese vengono rimborsate dopo l'evento che le ha cagionate e dietro presentazione della ricevuta originale conforme alla normativa IVA (si veda G.3.).

A.4 Collaboratori delle classi di funzione 14-16

Questi collaboratori non possono far valere le spese inferiori a CHF 50.- a evento (ricevuta). Tutte queste spese si considerano saldate con il rimborso forfettario.

B | Viaggi di lavoro

B.1 Definizione di viaggio di lavoro

Per viaggio di lavoro si intende qualsiasi soggiorno esterno effettuato dal collaboratore per scopi di servizio mantenendo la propria abituale sede di lavoro. I viaggi di lavoro sono disposti e autorizzati dal superiore.

B.2 Rimborso delle spese di viaggio

B.2.1 Treno / tram / autobus

Per i viaggi di servizio con questi mezzi di trasporto vengono rimborsati i costi effettivamente sostenuti e dimostrabili per l'acquisto del biglietto di seconda classe o classe unica. I collaboratori a partire dalla classe di funzione 10 hanno diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentabili per l'acquisto di un biglietto di prima classe.

B.2.2 Aereo

In generale vengono rimborsati i viaggi aerei in «economy class». In casi eccezionali i voli in «business class» saranno rimborsati previa autorizzazione del Managing Director / Group CFO / Group CEO.

La ditta stabilisce presso quale agenzia di viaggi devono essere effettuate le prenotazioni.

B.2.3 Taxi

La ditta rimborsa anche, entro limiti adeguati, le spese di taxi, se dal suo utilizzo risulta un risparmio in termini di tempo. Nel limite del possibile è comunque preferibile vengano utilizzati i mezzi di trasporto pubblici o quelli messi a disposizione dalla compagnia aerea e dall'hotel.

B.2.4 Auto privata

Previo accordo con il superiore, per i viaggi di lavoro il collaboratore è tenuto a utilizzare un veicolo aziendale/veicolo di dimostrazione dell'azienda o un'auto di servizio. Se non è a disposizione un veicolo di questo tipo e se dall'utilizzo dell'auto deriva un notevole risparmio di tempo e/o costi e se il conducente è in possesso di un'assicurazione di responsabilità civile, può essere utilizzata l'auto privata. Se si utilizza un'auto privata, possono essere rimborsati solo i chilometri effettivi che eccedono il tragitto dal e al posto di lavoro e/o i costi aggiuntivi effettivamente sostenuti.

Vengono rimborsati CHF 0.70 a chilometro. Il rimborso a chilometro copre tutte le spese sostenute, compresi carburante, assicurazione di responsabilità civile, casco e franchigia.

Importante: l'utilizzo dell'auto privata deve essere autorizzato dal superiore prima dell'inizio del viaggio, pena il rifiuto del rimborso stesso!

I collaboratori aventi diritto a un'auto di servizio non possono far valere il diritto di rimborso per viaggi effettuati con auto privata.



B.2.5 Veicolo a noleggio all'estero

I veicoli a noleggio possono essere utilizzati esclusivamente se ne risulta un migliore sfruttamento del tempo e/o un risparmio di costi. Deve essere inoltre garantita una sufficiente copertura assicurativa. Il relativo controllo è di competenza del collaboratore.

Di principio, sono da utilizzare veicoli di classe media. Tale rimborso copre i premi assicurativi. La ditta non si risponde dei danni derivanti da una copertura assicurativa insufficiente.

In linea generale va data preferenza ai veicoli delle marche e delle ditte di autonoleggio appartenenti ad AMAG Group SA.

C | Spese di vitto

C.1 Vitto fuori sede (senza clienti)

Se un collaboratore deve effettuare un viaggio di lavoro presso una sede estranea al gruppo o è per altri motivi costretto a consumare uno o più pasti lontano dal proprio abituale luogo di lavoro, ha diritto ai seguenti rimborsi massimi dietro presentazione di ricevuta:

Colazione CHF 15.– (in caso di pernottamento o di partenza prima delle ore 06:00)

Pranzo CHF 30.–

Cena CHF 40.– (in caso di pernottamento o di rientro dopo le ore 22:00)

I pasti intermedi, le pause caffè ecc. non vengono rimborsati.

Le spese superiori agli importi indicati non vengono rimborsate e sono a carico del collaboratore. Deve comunque essere allegata la ricevuta originale conforme alle normative IVA (si veda G.3.). Le mance sono elargizioni private e vengono date «da persona a persona» come riconoscimento di un servizio cortese, pertanto non possono in nessun caso essere rivendicate come spese.

D | Costi di pernottamento

D.1 Hotel

Se per motivi di lavoro i collaboratori sono costretti a pernottare fuori dal proprio domicilio, di regola deve essere scelto un hotel di classe media. In casi eccezionali, per motivi di rappresentanza giustificati da un reale interesse commerciale, è possibile scegliere un hotel di categoria superiore

Eventuali spese private (ad es. telefonate private, minibar, video) sono da dedurre dalla fattura dell'hotel.

Inoltre, se non sussiste la possibilità di scegliere soluzioni più convenienti, la ditta si assume i costi per l'accesso d'urgenza al server dell'impresa come pure i costi per le comunicazioni professionali.

Dietro esibizione di una ricevuta conforme alle normative IVA (si veda G.2), i collaboratori che possono pernottare privatamente hanno diritto a un rimborso di CHF 40.– a titolo di omaggio per il padrone di casa.

E | Veicolo aziendale

E.1 Auto di servizio

Ai sensi delle direttive speciali sulle auto di servizio riportate su my-amag.ch, diversi collaboratori possono usufruire di un'auto aziendale, che viene messa a disposizione anche per uso privato (con l'eccezione dei frontalieri). I costi del carburante per gli spostamenti privati sono a carico del collaboratore.

Per l'utilizzo privato dell'auto di servizio, sul certificato di salario (salario lordo) del collaboratore verrà messo in conto un determinato importo, come previsto dalle direttive sulle auto di servizio.



F | Altre spese

F.1 Spese di rappresentanza / spese per i pasti dei collaboratori

Nell'ottica dell'assistenza alla clientela e del mantenimento dei contatti della ditta con persone terze nonché della manifestazione di stima verso i collaboratori / il team, l'azienda potrebbe avere interesse a invitare le suddette persone. Le relative spese necessitano di previa autorizzazione da parte del superiore.

Di principio, per tali inviti è da applicare la necessaria moderazione. I costi derivanti devono essere proporzionali all'interesse commerciale. Per la scelta dei luoghi occorre prendere in considerazione l'importanza commerciale del cliente e/o partner commerciale nonché gli usi e i costumi locali.

Vengono rimborsate le spese effettivamente sostenute e per le quali vengono indicati i seguenti dati:

- generalità di tutte le persone presenti, che va indicata o deve essere chiaramente dimostrabile
- nome e luogo del locale (dati normalmente indicati sulla fattura)
- data dell'invito (dati normalmente indicati sulla fattura)
- scopo commerciale dell'invito

Non saranno rimborsate le ricevute che non riportano l'indicazione dei presenti e dello scopo commerciale dell'invito.

F.2 Piccole spese

Se sostenute per finalità commerciali, le piccole spese, come ad es. oneri di parcheggio, vengono rimborsate dietro presentazione della ricevuta originale.

Se la presentazione di una ricevuta originale non risultasse possibile o ragionevole e se la spesa è inferiore a CHF 20.–, in via eccezionale sarà possibile indicare e motivare il piccolo importo direttamente sul formulario del conteggio

F.3 Equipaggiamento e apparecchiature d'ufficio

L'equipaggiamento e le apparecchiature / gli accessori d'ufficio (hardware e software, cartucce d'inchiostro per stampanti, ecc.) o le connessioni sono messi a disposizione dalla ditta e restano pertanto di proprietà della stessa.

F.4 Regolamentazione supplementare per telefoni cellulari o apparecchi simili

Il responsabile di reparto/filiale decide in merito all'utilizzo del telefono cellulare e di apparecchi simili.

Gli apparecchi vanno usati esclusivamente per scopi professionali. L'utilizzo privato (conversazioni, invio di SMS o dati, ecc.) deve essere ridotto al minimo assoluto e non deve superare l'importo di CHF 30.– mensili. Se l'utilizzo privato dell'abbonamento supera questo limite, i costi eccedenti sono a carico del collaboratore. Quest'ultimo è tenuto, su richiesta, a esibire in ogni momento il conteggio dettagliato da cui emerge l'utilizzo per scopo privato.

Il collaboratore non ha diritto a ulteriori rimborsi per spese telefoniche. Per maggiori dettagli sulla telefonia cellulare, si rimanda alla Mobile Guide di AMAG Informatica.

F.5 Costi di annullamento

Se per motivi professionali il collaboratore è costretto a spostare o ad annullare le ferie regolarmente autorizzate, i costi d'annullamento che ne derivano sono a carico della ditta, a meno che non siano già stati presi a carico da un'eventuale assicurazione.



G | Disposizioni amministrative

G.1 Conteggio delle spese e visto

Per il conteggio delle spese deve essere utilizzato il formulario prescritto.

Di regola, il conteggio delle spese viene redatto mensilmente (e comunque almeno una volta all'anno nell'esercizio corrente, entro il 31 dicembre) e deve essere inoltrato, congiuntamente alle relative ricevute, al superiore per l'apposizione del visto.

Al conteggio delle spese vanno allegati i documenti originali, quali biglietti aerei, ricevute, fatture quietanzate, scontrini, ecc.

I conteggi che non risultano totalmente conformi al regolamento spese saranno corretti dai reparti Finanze o da questi respinti.

G.2 Pagamento delle spese

Il pagamento delle spese avviene nel mese successivo a quello di competenza mediante versamento sul conto bancario o postale del collaboratore.

G.3 Conformità alla normativa IVA

Le ricevute vanno intestate alla ditta. Le spese effettive devono sempre essere accompagnate dai rispettivi giustificativi. La ricevuta deve indicare nome, indirizzo e numero IVA del soggetto che ha emesso la fattura nonché una breve descrizione della merce o del servizio acquistato. Allo stesso modo, sulla fattura devono essere indicati data, importo e aliquota IVA. Le ricevute che non soddisfano tali criteri, come ad es. le ricevute di pagamento sotto forma di addebito su carta di credito, non possono essere accettate come giustificativi validi.

Scontrini da registratori di cassa (unicamente questi) di importi inferiori a CHF 400.– possono essere allegati anche senza l'intestazione AMAG.

In caso di ricevute non conformi alla normativa IVA, ci riserviamo la facoltà di rimborsare solo il valore al netto dell'IVA.

G.4 Uffici di riferimento

In generale: Reparto Finanze e del Personale

H | Validità

H.1 Entrata in vigore

Il presente regolamento spese entra in vigore il 1° gennaio 2018.