

BUILDING MATERIALS SUISSE

Regolamento per il rimborso delle spese per i
collaboratori del gruppo
BMS Building Materials Suisse

Regusci Reco SA

Indice

| | |
|---|----------|
| 1. In generale..... | 3 |
| 1.1. Campo d'applicazione | 3 |
| 1.2. Definizione del concetto di spesa | 3 |
| 1.3. Principio del rimborso spese | 3 |
| 2. Spese di trasporto | 3 |
| 2.1. Viaggi in treno..... | 3 |
| 2.2. Tragitti in tram o in bus..... | 3 |
| 2.3. Viaggi in aeroplano | 3 |
| 2.4. Viaggi di lavoro con l'automobile privata/taxi | 4 |
| 2.5. Veicolo aziendale e indennità per l'automobile | 4 |
| 2.6. Veicolo aziendale..... | 4 |
| 3. Spese per i pasti | 5 |
| 4. Spese di pernottamento | 6 |
| 4.1. Spese d'albergo..... | 6 |
| 4.2. Pernottamento presso parenti/conoscenti..... | 6 |
| 5. Altre spese | 6 |
| 5.1. Spese di rappresentanza | 6 |
| 5.2. Piccole spese | 6 |
| 5.3. Carte di credito..... | 7 |
| 6. Disposizioni amministrative..... | 7 |
| 6.1. Anticipo delle spese | 7 |
| 6.2. Conteggio delle spese e vidimazione..... | 7 |
| 6.3. Rimborso delle spese | 7 |
| 7. Validità..... | 7 |
| 8. Entrata in vigore..... | 7 |

1. In generale

1.1. Campo d'applicazione

Il presente regolamento per il rimborso delle spese si applica a tutti i collaboratori che svolgono un'attività per conto di Regusci Reco SA (« la Società ») o di una delle sue filiali. È parte integrante delle condizioni d'impiego dei collaboratori.

1.2. Definizione del concetto di spesa

Secondo il presente regolamento, sono considerate spese i costi che un collaboratore sostiene nell'interesse della sua società. I collaboratori sono tenuti a limitare il più possibile le loro spese considerate dal presente regolamento. Le spese sostenute senza necessità professionali non sono a carico della Società, ma del collaboratore stesso.

Le principali spese professionali rimborsate al collaboratore sono descritte di seguito ai punti da 2 a 5.

1.3. Principio del rimborso spese

Le spese sono di principio effettivamente conteggiate dopo l'evento che le ha generate e su presentazione dei giustificativi originali. Il rimborso forfetario delle spese è riconosciuto solo nei casi eccezionali elencati di seguito.

2. Spese di trasporto

2.1. Viaggi in treno

I biglietti ferroviari per viaggi d'affari in treno in Svizzera o all'estero devono essere ordinati in anticipo e in modo centralizzato dalla Società, secondo la procedura interna vigente. I biglietti ferroviari ordinati dal collaboratore direttamente alle FFS o a un altro fornitore non vengono rimborsati. In caso di viaggi di lavoro frequenti o molto frequenti, il collaboratore può richiedere un abbonamento metà prezzo o, se del caso, un abbonamento generale. In entrambi i casi, la richiesta sarà esaminata dal superiore e dalle Risorse Umane. I titolari di un abbonamento generale non hanno diritto a un risarcimento per l'utilizzo di un veicolo privato per viaggi di lavoro, né possono detrarre le spese di viaggio da casa al lavoro nella dichiarazione dei redditi. Il certificato di stipendio menziona queste voci.

2.2. Tragitti in tram o in bus

La Società rimborsa al collaboratore i biglietti di tram e autobus per viaggi di lavoro su presentazione della ricevuta.

Se necessario, il collaboratore può richiedere alla Società un biglietto regionale o un biglietto per corse multiple. Questi biglietti vengono ordinati centralmente. I titolari di tale biglietto non possono detrarre i costi del viaggio da casa al lavoro dalla loro dichiarazione dei redditi. Il certificato di stipendio menziona queste voci.

2.3. Viaggi in aeroplano

Per i viaggi di lavoro in aereo, i collaboratori viaggiano in classe "economica" per i viaggi all'interno dell'Europa (fino a 5 ore di volo cumulativo, escluso il tempo di transito). Per i viaggi all'estero / lungo raggio (a partire da 5 ore di volo, escluso il tempo di transito), la Direzione può autorizzare la business class caso per caso. La Società fornirà i biglietti secondo il processo interno in vigore.

2.4. Viaggi di lavoro con l'automobile privata/taxi

I viaggi di lavoro sono normalmente effettuati con i mezzi pubblici.

I costi per l'utilizzo dell'automobile privata/taxi per viaggi di lavoro vengono rimborsati solo quando questo mezzo di trasporto comporta un notevole risparmio di tempo e/o di costi o quando l'uso dei mezzi pubblici non è ragionevole. Se, nonostante la rete dei trasporti pubblici sia buona, il collaboratore decide di utilizzare la propria automobile, gli saranno rimborsati unicamente i costi del mezzo di trasporto pubblico.

L'indennità chilometrica ammonta a CHF 0.70 per chilometro.

2.5. Veicolo aziendale e indennità per l'automobile

La Direzione può concedere, in base alle esigenze della Società e a sua esclusiva discrezione, un'auto aziendale o un'indennità per l'automobile ai collaboratori che viaggiano più di 15'000 km/anno per lavoro e che lavorano ad un tasso di attività di almeno l'80%.

Per i collaboratori con funzioni di vendita esterne (Rappresentanti, Senior Account Manager, Key Account Manager, Sales Manager Rappresentanti, etc.), è obbligatorio l'utilizzo di un'automobile aziendale certificata dalla Società. Gli altri collaboratori possono scegliere tra un'auto aziendale e un'indennità per l'automobile.

Indipendentemente dall'alternativa di cui sopra, il collaboratore avente diritto ha l'obbligo di tenere un registro per identificare i viaggi professionali e privati tramite un'applicazione mobile.

I dettagli sono riportati nell'attuale "Direttiva sui veicoli aziendali" del Fleet Management.

2.6. Veicolo aziendale

Non vi è alcun diritto all'assegnazione di un veicolo aziendale. L'assegnazione di un'auto aziendale viene effettuata in base alle esigenze della Società. La Società si riserva il diritto di cambiare, modificare, limitare o ritirare l'assegnazione di un veicolo aziendale in qualsiasi momento. L'assegnazione di un veicolo aziendale non dipende dalla gerarchia o dal livello di responsabilità del collaboratore.

La Direzione di BMS Building Materials Suisse decide la scelta dei veicoli aziendali. L'elenco dei veicoli si trova nell'appendice della "Direttiva sui veicoli aziendali" e può essere aggiornato in qualsiasi momento per tener conto delle variazioni di prezzo dei veicoli al momento dell'acquisto, nonché dei valori residui e dei tassi di finanziamento decisi dai nostri partner di leasing.

La categoria del veicolo assegnato dipende dalla categoria del collaboratore secondo quanto stabilito al punto 2.6.2.

Il beneficiario di un'auto aziendale ha la possibilità di utilizzarla anche per scopi privati in cambio di un contributo annuo dello 0,8% del prezzo di acquisto netto dell'auto (IVA esclusa), ma almeno CHF 150.-, che è dedotto mensilmente dal salario e riportato sul suo certificato di salario annuo. La menzione "trasporto gratuito" tra il luogo di lavoro e casa" è annotata anche sul certificato di stipendio e non gli consente di detrarre le spese di trasporto nella sua dichiarazione dei redditi.

Infine, l'utilizzo di un veicolo aziendale è subordinato all'accettazione da parte del beneficiario della "Direttiva sui veicoli aziendali" applicabile alle società di BMS Building Materials Suisse e del suo allegato attualmente in vigore, allegati al presente regolamento.

2.6.1. Indennità per l'automobile

Ai collaboratori aventi diritto viene corrisposta una somma forfettaria (di seguito "Indennità per l'automobile") per coprire i costi dell'utilizzo di un veicolo privato per viaggi di lavoro.

La concessione di un'indennità per l'automobile è determinata in base alle esigenze della Società, a discrezione della Direzione e non dipende necessariamente dalla categoria del collaboratore o dalla sua gerarchia. La Società si riserva il diritto di cambiare, modificare, limitare o ritirare l'indennità per l'automobile in qualsiasi momento.

L'indennità per l'automobile copre tutti i costi dell'auto privata (ammortamento, assicurazione, tasse, ecc.). La Società fornisce una carta carburante per i chilometri percorsi. Per i viaggi privati, il carburante verrà periodicamente rifatturato al collaboratore.

Il trattamento fiscale dell'indennità per l'automobile è attualmente in fase di convalida da parte delle autorità fiscali cantonali (Ruling). Non è quindi garantito che questa indennità sarà considerata esente da imposte, con la conseguenza che parte o tutto l'importo assegnato può essere riclassificato come reddito imponibile.

2.6.2. Categorie di veicoli aziendali e quote delle indennità per l'automobile

La categoria del veicolo aziendale e l'importo dell'indennità per l'automobile dipendono dalla categoria del collaboratore, come segue:

| Categoria di funzione | Categoria del veicolo aziendale | Indennità mensile per l'automobile |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
| - Employees - Coordinator/Specialist | A | CHF 520.- |
| - Manager | B | CHF 630.- |
| - Membro della Direzione (Director/VP/SVP) | B (tutti i veicoli) | CHF 1'000.- |

3. Spese per i pasti

I collaboratori che devono viaggiare per lavoro o che per altri motivi sono obbligati a consumare i pasti al di fuori del loro luogo di lavoro abituale, possono chiedere un risarcimento per le spese effettivamente sostenute fino ai massimali sotto elencati.

| Tipo | Importi | |
|--|-------------|-----------|
| | Non autisti | Autisti |
| Colazione (in caso di partenza prima delle 6:00 del mattino o quando la notte precedente è stata trascorsa in hotel e la colazione non è inclusa nel prezzo della camera) | CHF 15.00 | CHF 7.00 |
| Pranzo | CHF 30.00 | CHF 18.00 |
| Cena (se si trascorre la notte in albergo o il rientro avviene dopo le 20h30) | CHF 35.00 | CHF 18.00 |

Il certificato di stipendio indica le indennità versate per i pasti ai collaboratori del servizio esterno che lavorano prevalentemente al di fuori del luogo di lavoro contrattuale.

Per semplificare le procedure amministrative, un importo forfettario mensile di CHF 350 x 12 può essere assegnato agli autisti che svolgono prevalentemente il loro lavoro al di fuori del luogo di lavoro contrattuale. Questa somma forfettaria può essere ridotta proporzionalmente o annullata in caso di incapacità lavorativa parziale o totale. Il certificato di stipendio riporta la dicitura "Pasti pagati dall'azienda". La decisione di concedere tale somma forfettaria è presa dalla Direzione.

4. Spese di pernottamento

4.1. Spese d'albergo

Per il pernottamento, la scelta dell'hotel non può superare la categoria 4 stelle e il costo a notte non può superare CHF 250.00.

Eccezionalmente e previa approvazione del superiore competente, i collaboratori possono scegliere un albergo di categoria superiore per motivi di rappresentanza ove questo sia giustificato da interessi commerciali.

Di norma, gli hotel sono prenotati e pagati direttamente dall'azienda secondo il processo interno in vigore.

In casi eccezionali, le spese alberghiere effettive saranno rimborsate su presentazione della fattura originale, al netto delle spese personali (telefonate personali, minibar, video-on-demand, ecc.).

Gli autisti professionisti che viaggiano con il loro camion e passano la notte nella cabina del veicolo non possono chiedere il rimborso delle spese di pernottamento.

4.2. Pernottamento presso parenti/conoscenti

In caso di pernottamento presso privati (amici, parenti, ecc.), l'acquisto di un regalo per l'ospite è rimborsato, su presentazione delle ricevute, al costo effettivo, ma fino ad un massimo di CHF 50.00.

5. Altre spese

5.1. Spese di rappresentanza

Al fine di seguire i propri clienti o di mantenere la rete di relazioni, l'azienda può avere interesse a che i collaboratori invitino i clienti e/o i partner commerciali. In linea di principio, tali inviti dovrebbero essere fatti con moderazione; i costi che ne derivano dovrebbero essere sempre proporzionati all'interesse dell'azienda. La scelta dell'ubicazione dipenderà dall'importanza del cliente o del partner commerciale, nonché dalle abitudini locali. Sono rimborsati i costi effettivi. Le seguenti informazioni devono essere fornite insieme alla fattura originale e/o alle ricevute originali:

- Generalità di tutte le persone presenti
- Nome e luogo del locale
- Data dell'invito
- Scopo commerciale dell'invito

Nell'ambito di giubilei, colloqui di fine anno, seminari ed eventi speciali, può accadere che i collaboratori di Regusci Reco SA mangino insieme all'esterno. Questi pranzi o cene di lavoro devono essere preventivamente autorizzati e approvati dal superiore competente.

5.2. Piccole spese

Le piccole spese come le tasse di parcheggio o i costi delle telefonate di lavoro sostenute durante il viaggio, saranno rimborsate su presentazione del giustificativo originale.

Se la presentazione del giustificativo originale non è possibile o ragionevole, il collaboratore può eccezionalmente presentare un giustificativo proprio fino a CHF 20.00 per evento che ha generato la spesa.

5.3. Carte di credito

La società non emette carte di credito.

6. **Disposizioni amministrative**

6.1. Anticipo delle spese

Gli anticipi di spesa devono essere giustificati dal collaboratore e approvati in anticipo dal superiore competente.

6.2. Conteggio delle spese e vidimazione

Il conteggio delle spese deve essere allestito secondo il processo interno in vigore e utilizzando il formulario prescritto. Esso è da presentare al superiore competente per la vidimazione, unitamente ai relativi giustificativi.

I giustificativi da allegare al conteggio delle spese devono essere i documenti originali, come le ricevute, le fatture saldate, gli scontrini di cassa, i giustificativi delle carte di credito e delle spese di viaggio.

6.3. Rimborso delle spese

Una volta che il conteggio delle spese è stato vidimato dal superiore competente, deve essere inoltrato all'ufficio contabilità per il rimborso. Le richieste di rimborso spese con le ricevute originali sono pagate almeno una volta al mese. Ricevuto prima del 20 del mese, il rimborso sarà effettuato nello stesso mese; in caso contrario, il rimborso potrà essere effettuato solo nel mese successivo.

7. **Validità**

Il presente regolamento per il rimborso delle spese è stato sottoposto dalle autorità fiscali del cantone in cui ha sede la Regusci Reco SA. È applicabile anche in tutti gli altri Cantoni.

Tale approvazione esonera la società e le sue controllate dall'obbligo di dichiarare le spese calcolate conformemente agli importi effettivi sui certificati salariali dei dipendenti.

Qualsiasi modifica o sostituzione del presente regolamento per il rimborso delle spese deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione dell'autorità fiscale del cantone della sede di Regusci Reco SA. Quest'ultima dovrà altresì essere informata qualora il regolamento venisse annullato senza sostituirlo.

8. **Entrata in vigore**

Il presente regolamento per il rimborso delle spese entrerà in vigore il 1.7.2021. Tutte le disposizioni precedenti sono abrogate.

**Building Materials Suisse
Regusci Reco SA**



Jacques Herber
Managing Director



Marc Hexspoor
Director Human Resources