

**REGOLAMENTO GENERALE
SUI RIMBORSI SPESE**

DELLA

SRG SSR *idée suisse*

Arbeitsversion

INDICE

1	OSSERVAZIONI GENERALI	3
1.1	AMBITO DI VALIDITÀ	3
1.2	DEFINIZIONE DELLA NOZIONE DI SPESA	3
1.3	PRINCIPIO DEL RIMBORSO SPESE	3
1.4	PRESENTAZIONE DELLA NOTA SPESE E RESPONSABILITÀ	3
1.5	LIQUIDAZIONE DELLA NOTA SPESE	4
2	SPESE DI TRASPORTO	4
2.1	DEFINIZIONE DI VIAGGIO DI SERVIZIO	4
2.2	RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASPORTO	5
2.3	VIAGGI IN TRENO	5
2.4	VIAGGI IN TRAM E IN BUS	6
2.5	VIAGGI IN AEREO	6
2.6	TAXI	7
2.7	AUTOMEZZI E MOTOCICLI PRIVATI	7
2.8	SERVIZIO IL MATTINO PRESTO O IN ORARIO NOTTURNO	7
2.9	AUTO A NOLEGGIO	8
3	SPESE PER I PASTI	8
3.1	PASTI FUORI SEDE IN SVIZZERA	8
3.2	PASTI FUORI SEDE ALL'ESTERO	9
4	SPESE DI PERNOTTAMENTO	9
4.1	HOTEL	9
4.2	PERNOTTAMENTO PRESSO PRIVATI	10
4.3	SPESE DI LAVANDERIA	10
5	SPESE TELEFONICHE (RETE FISSA E CELLULARI)	10
5.1	CELLULARI AZIENDALI	10
5.2	CELLULARI A DISPOSIZIONE TEMPORANEA	10
5.3	CELLULARI PRIVATI	10
5.4	CHIAMATE DA RETE FISSA	11
6	ALTRI COSTI	11
6.1	SPESE DI RAPPRESENTANZA	11
6.2	PICCOLE SPESE	11
6.3	FORFAIT PER FUNZIONI GIORNALISTICHE	11
6.4	COMPUTER PORTATILI E CONNESSIONE A INTERNET	12
6.5	INDUMENTI DI LAVORO	12
6.6	PRESENTATORI	13
6.7	EQUIPAGGIAMENTO DI PROPRIETÀ DEI COLLABORATORI	13
6.8	COSTI D'ANNULLAMENTO	13
6.9	REGALI PER ANNIVERSARI E ALTRI OMAGGI IN NATURA	13
6.10	COSTI PRELIMINARI NECESSARI PER UN VIAGGIO ALL'ESTERO	13
6.11	GRANDI MANIFESTAZIONI	14
6.12	LETTERATURA SPECIALIZZATA	14
7	VALIDITÀ	14
7.1	ENTRATA IN VIGORE	14
7.2	APPROVAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE FISCALE	14
7.3	MODIFICHE	14

1 OSSERVAZIONI GENERALI

- 1.1 Ambito di validità** Il presente regolamento si applica a tutte le collaboratrici e i collaboratori (di seguito “i collaboratori”) legati alla SRG SSR idée suisse da un contratto di lavoro.
- 1.2 Definizione della nozione di spesa** Per “spese” ai sensi del presente regolamento, si intendono tutti gli esborsi sostenuti da un collaboratore su mandato e/o nell’interesse del datore di lavoro (CO Art. 327a). Tutti i collaboratori sono tenuti a contenere il più possibile gli esborsi in questione. La SRG SSR non rimborsa le spese non necessarie allo svolgimento dell’attività lavorativa che restano, pertanto, a carico del collaboratore stesso.
- Vengono rimborsate le seguenti spese, purché sostenute per motivi di lavoro:
- spese di trasporto (punto 2)
 - pasti (punto 3)
 - pernottamenti (punto 4)
 - telefonate da rete fissa e cellulari (punto 5)
 - altri costi (punto 6)
- 1.3 Principio del rimborso spese** Secondo quanto previsto dal CCL, vengono rimborsate tutte le spese effettivamente sostenute, dietro presentazione delle ricevute originali. Eventuali rimborsi a forfait sono concessi solamente nei casi eccezionali di seguito, esplicitamente, indicati (cfr. punti 2.7, 5.3 e 6.3).
- Tutti i dipendenti della SRG SSR sono invitati a dar prova di autore-sponsabilità e ad impegnarsi personalmente per uno svolgimento del lavoro all’insegna dell’economicità e della rispondenza allo scopo.
- I quadri e i superiori, in virtù della loro responsabilità direttiva, s’impegnano a ordinare, effettuare e autorizzare le spese necessarie allo svolgimento dell’incarico in questione e conformi alle istruzioni e direttive vigenti.
- 1.4 Presentazione della nota spese e responsabilità** Per redigere la nota spese è necessario utilizzare il sistema di conteggio adottato dalla SRG SSR.
- La nota deve essere predisposta per lo meno una volta al mese (alla fine del mese stesso) e sottoposta, con le ricevute, al visto del superiore preposto, al più tardi entro il sesto giorno del mese successivo.
- Le ricevute da allegare al conteggio delle spese devono essere documenti originali quali quietanze, fatture quietanzate, scontrini di cas-

sa, ricevute di pagamenti con carte di credito, giustificativi di spese di trasporto, ecc.

Le pezze giustificative che superano i CHF 400.– (o il controvalore corrispondente) devono essere intestate alla SRG SSR e riportarne l'indirizzo corretto. Il numero di partita IVA e l'aliquota applicata dal prestatore di servizi, nonché la descrizione e la data della prestazione, devono essere chiaramente rilevabili dal documento.

Tutte le note spese devono essere calcolate in CHF. Le spese sostenute all'estero devono essere convertite dai collaboratori al tasso di cambio corrente della valuta estera, a quello effettivo o a quello applicato dall'emittente della carta di credito. Eventuali differenze sui cambi possono essere fatte valere esibendo un'apposita pezza d'appoggio.

Le spese indicate al punto 1.2 e per le quali il fornitore, o prestatore di servizi, fattura direttamente la SRG SSR, necessitano, inoltre, del visto del diretto superiore di linea (niente visti singoli).

Con la sottoscrizione della nota spese, i collaboratori attestano che i rimborsi richiesti sono direttamente collegati ai loro incarichi (spese professionali) e che sono conformi al presente regolamento.

I superiori e i quadri sono responsabili del rispetto delle disposizioni vigenti e, con il loro visto, esprimono l'accordo formale e sostanziale per il rimborso delle spese ai collaboratori, impegnando, così, la SRG SSR al relativo pagamento.

La contabilità esegue i controlli formali (ad es. visto, conteggi, ecc.) e controlli a campione per verificare il rispetto del regolamento sui rimborsi spese. In caso di mancata osservanza delle disposizioni, la contabilità è autorizzata a respingere la liquidazione del rimborso.

1.5 Liquidazione della nota spese

Il rimborso delle spese avviene per lo meno una volta al mese, al più tardi entro la mensilità successiva a quella di riferimento, con un accredito sul c/c bancario o postale del collaboratore.

2 SPESE DI TRASPORTO

2.1 Definizione di viaggio di servizio

Per viaggio di servizio si intende ogni permanenza esterna del collaboratore finalizzata all'esecuzione di un incarico di lavoro, restando invariata la sede di lavoro contrattuale.

2.2 Rimborso delle spese di trasporto

In linea di principio, devono essere utilizzati i mezzi di trasporto pubblico.

La SRG SSR rimborsa esclusivamente i costi di trasporto tra la sede di lavoro contrattuale e il luogo di destinazione del viaggio di servizio.

Qualora, per ragioni organizzative, venga emesso un biglietto con partenza dal luogo di domicilio e il gestore del servizio di trasporto fatturi direttamente alla SRG SSR, eventuali costi aggiuntivi devono essere risarciti dal collaboratore al datore di lavoro detraendoli dalla nota spese successiva.

2.3 Viaggi in treno

Per i viaggi di servizio effettuati in treno, sia in Svizzera che all'estero, tutti i collaboratori sono autorizzati a utilizzare la 1^a classe.

Il principio della ricevuta vale anche per i viaggi in treno.

Ogni collaboratore ha diritto a un abbonamento metà prezzo se prevede che nel corso dell'anno effettuerà viaggi di servizio in treno per un valore almeno doppio del costo annuale di detto abbonamento. L'abbonamento metà prezzo sarà rimborsato dietro presentazione della ricevuta di pagamento. In seguito, la SRG SSR risarcirà le spese di viaggio a metà prezzo con un massimo per giorno pari al prezzo della corrispondente carta giornaliera.

Nel caso in cui i viaggi in treno previsti non superino il doppio del valore di un abbonamento metà prezzo, la SRG SSR non rimborserà il costo dell'abbonamento, ma si farà carico delle spese di viaggio sostenute a prezzo pieno.

L'abbonamento generale viene concesso, o rimborsato, solamente quando le spese prevedibili per viaggi di servizio in treno superano il prezzo di detto abbonamento. Il collaboratore deve essere in grado di dimostrare tali previsioni. La concessione di un abbonamento generale deve essere approvata da un quadro di livello 2 in virtù delle specificazioni di ciascuna UA/UO.

I collaboratori che possiedono privatamente un abbonamento generale e che usano il treno per viaggi di lavoro, nonché quelli che utilizzano per servizio l'automezzo privato senza preventiva autorizzazione, possono chiedere, dietro presentazione di un giustificativo redatto in proprio, rimborsi pari al costo a metà prezzo dei biglietti ferroviari di 1^a classe, fino al massimo del prezzo di un abbonamento generale. Ai collaboratori con abbonamento generale privato viene rimborsato,

inoltre, un importo pari al prezzo annuale dell'abbonamento metà prezzo, dietro presentazione di una copia del loro abbonamento personale e a patto che siano soddisfatte le condizioni per il rilascio di un abbonamento a metà prezzo. Se tali condizioni non sono soddisfatte, i collaboratori con abbonamento generale privato hanno diritto, per i viaggi di servizio effettuati **in treno**, a un rimborso pari al prezzo pieno dei biglietti di 1^a classe.

Nella dichiarazione d'imposta, i collaboratori ai quali, per esigenze professionali, viene messo a disposizione un abbonamento generale non possono portare in detrazione il costo del tragitto per il raggiungimento del posto di lavoro. Nel certificato di salario viene inserita un'apposita avvertenza nel campo "F". Le altre spese di trasporto sostenute per il raggiungimento del posto di lavoro e non coperte dall'abbonamento generale possono, invece, essere portate in detrazione.

I collaboratori ai quali viene concesso l'abbonamento generale possono chiedere il rimborso chilometrico per l'utilizzo di autovetture e motocicli privati solo per fondati motivi.

2.4 Viaggi in tram e in bus

I costi sostenuti dai collaboratori per i tragitti effettuati per ragioni di lavoro in tram e in bus (sia i biglietti per tratte singole, che le carte giornaliere) vengono rimborsati dietro presentazione delle ricevute originali.

2.5 Viaggi in aereo

In linea di principio, deve essere prenotata la tratta aerea più logica e più economica. Come regola generale, la SRG SSR rimborsa i costi per i voli in classe "economy". Se la durata del puro volo supera le dieci ore, vengono rimborsati anche i biglietti emessi in classe "business". In casi speciali, le eccezioni possono essere autorizzate da un'istanza designata dall'UA/UO.

Gli accrediti di miglia gratuite, i punti di bonus, i premi, ecc., riconosciuti ai collaboratori dalle compagnie aeree sono da utilizzare, anzitutto, per motivi di lavoro.

Se il collaboratore prolunga il suo soggiorno anche nel fine settimana e ciò comporta una riduzione del prezzo del biglietto aereo, la SRG SSR, dietro presentazione delle ricevute, rimborsa il costo dei pernottamenti non oltre la differenza tra il biglietto normale e quello ridotto. Viceversa, un sovrapprezzo è a carico del collaboratore.

I biglietti aerei devono essere prenotati attraverso l'Ufficio viaggi interno, se esistente presso l'UA/UO.

2.6 Taxi

In linea di principio devono essere utilizzati i mezzi di trasporto pubblico o le navette delle compagnie aeree e degli hotel.

La SRG SSR rimborsa le spese per l'uso di taxi, sia in Svizzera che all'estero, solamente in casi eccezionali e motivati, ad esempio, se consente un sostanziale risparmio di tempo e/o di denaro, oppure se l'accesso ai mezzi pubblici risulta oggettivamente impossibile o problematico.

2.7 Automezzi e motocicli privati

In linea di principio, devono essere utilizzati i mezzi di trasporto pubblico o, se presenti, i veicoli aziendali. Automezzi e motocicli privati possono essere utilizzati solamente se consentono un sostanziale risparmio di tempo e/o di denaro, oppure se l'accesso ai mezzi pubblici risulta oggettivamente impossibile o problematico.

La SRG SSR riconosce ai collaboratori i seguenti rimborsi chilometrici:

autovetture private: CHF -.70 per chilometro percorso

motocicli: CHF -.30 per chilometro percorso

Con il rimborso chilometrico si intendono rimborsati tutti i costi relativi all'utilizzo del proprio automezzo. I rischi derivanti dall'uso di auto o moto private, anche se per motivi di lavoro, restano a carico dei collaboratori.

I viaggi di servizio con mezzi privati devono essere sempre autorizzati dal superiore diretto.

Per tali viaggi, la SRG SSR non ha stipulato alcuna polizza casco supplementare.

I collaboratori che ricevono un rimborso chilometrico sono obbligati a trasportare gratuitamente, nei viaggi di servizio, sia altri colleghi che il materiale necessario alla produzione. La SRG SSR, nell'ambito della copertura assicurativa in essere, assume la responsabilità per eventuali danni al materiale e/o ai colleghi trasportati, purché non siano stati causati da un terzo. In caso di colpa grave, è fatta salva la possibilità di intraprendere eventuali azioni di regresso.

Eventuali contravvenzioni restano a carico del conduttore dell'automezzo.

2.8 Servizio il mattino presto o in orario notturno

In occasione di servizi previsti al mattino presto e/o in orario notturno, se non vi sono mezzi pubblici disponibili, i collaboratori sono autorizzati a far ricorso all'auto privata o ad un taxi per il viaggio di andata e

ritorno dal posto di lavoro. Il rimborso viene effettuato sulla base delle spese di taxi effettive, nella misura massima di CHF 40.– a viaggio e dietro presentazione delle ricevute, oppure attraverso il rimborso chilometrico previsto al punto 2.7.

2.9 Auto a noleggio

Se per esigenze di servizio, in Svizzera o all'estero, risulta necessario il noleggio di un'auto di classe media, le relative spese vengono rimborsate. La SRG SSR si farà carico dei relativi costi anche nel caso in cui, per una specifica ragione, serva un'auto di altra categoria (trasporto clienti o più di quattro collaboratori). È necessario verificare che la copertura assicurativa sia adeguata. Il controllo in tal senso è a carico dei collaboratori.

In linea di principio, le auto a noleggio devono essere prenotate attraverso l'Ufficio viaggi interno, se esistente presso l'UA/UO.

3 SPESE PER I PASTI

3.1 Pasti fuori sede in Svizzera

Se un collaboratore intraprende un viaggio di servizio o è costretto, per altri motivi lavorativi, ad assumere dei pasti al di fuori della sede di lavoro contrattuale, ha diritto al rimborso, dietro presentazione delle ricevute, nelle seguenti misure massime:

- Colazione: CHF 10.–
(in caso di partenza prima delle 7.00 o di precedente pernottamento se la colazione non è inclusa nel costo dell'hotel)
- Pranzo: CHF 30.–
(in caso di partenza prima delle 12.00 o di ritorno dopo le 13.00)
- Cena: CHF 35.–
(in caso di pernottamento fuori sede, di ritorno dopo le 19.00, di lavoro straordinario, o di riunioni che durano almeno fino alle 19.00)

Ai collaboratori spettano gli stessi rimborsi anche per i giorni di riposo passati fuori sede durante i viaggi di servizio.

Qualora sia oggettivamente impossibile o problematico ottenere una ricevuta, la pezza giustificativa può essere redatta in proprio per un importo massimo di CHF 18.– per ogni pranzo o cena.

Sul certificato di salario dei collaboratori impiegati all'esterno per più del 50% del loro tempo di lavoro e che ricevono un rimborso spese per i pranzi, viene inserita un'apposita avvertenza.

Nel caso, invece, dei collaboratori che hanno lavorato in esterno per oltre il 70% del loro tempo e che hanno ricevuto un rimborso spese per i pranzi, viene inserita nelle note la seguente avvertenza: "pranzi pagati dal datore di lavoro".

Se ai collaboratori vengono riconosciute delle indennità giornaliere forfetarie per le sedi di lavoro sprovviste di mensa, tali importi formano parte integrante della retribuzione imponibile e soggetta all'AVS.

In linea di principio, in occasione di riunioni, seminari, convegni, ecc., che si svolgono nella sede di lavoro contrattuale e ai quali partecipano esclusivamente colleghi della propria UA/UO, non possono essere richiesti rimborsi per i pasti. Per le eccezioni in casi particolari, è necessaria l'autorizzazione preventiva da parte del superiore diretto. In questi casi, la nota spese è collettiva e devono esservi allegate l'autorizzazione e la lista dei partecipanti.

Nel caso di riunioni, seminari o convegni, cui partecipano collaboratori di diverse UA/UO, i pasti possono essere rimborsati in conformità a quanto previsto dal presente regolamento. La nota spese può essere individuale o collettiva; in caso di nota collettiva è necessario allegare la lista dei partecipanti.

3.2 Pasti fuori sede all'estero

Gli importi e le disposizioni sono identici a quelli per la Svizzera (cfr. punto 3.1) con eccezione dei soggiorni in destinazioni particolarmente care come Londra, Tokyo e New York e delle permanenze in aree non sicure nelle quali è possibile pranzare solamente in hotel o in determinate località; per tali casi vengono rimborsate le spese effettive dietro presentazione delle ricevute. Per questi casi speciali si applicano al massimo gli importi elencati al punto 3.1, maggiorati del 20%.

4 SPESE DI PERNOTTAMENTO

4.1 Hotel

I collaboratori che per motivi di lavoro pernottano fuori sede devono, di regola, scegliere un hotel di media categoria.

Eccezionalmente e dietro preventiva richiesta, può essere prenotato un hotel di categoria superiore per motivi di rappresentanza. La decisione spetta al superiore diretto.

I pernottamenti in hotel devono essere prenotati attraverso l'Ufficio viaggi interno, se esistente presso l'UA/UO.

Vengono rimborsati i costi effettivi dei pernottamenti, comprese le prime colazioni, sulla base delle ricevute originali. Se non esistono

altre soluzioni tecniche, la SRG SSR si fa carico anche dei costi di connessione al server aziendale, delle comunicazioni di lavoro via telefono e fax, e dei costi di parcheggio fatturati direttamente dagli hotel.

Eventuali spese private (ad es., minibar, pay-TV e chiamate private) devono essere dedotte dalle fatture.

4.2 Pernottamento presso privati

In caso di alloggio presso privati (fino a due pernottamenti), vengono rimborsate ai collaboratori, dietro presentazione delle ricevute, le spese per un omaggio al padrone di casa fino ad un massimo di CHF 80.–. Per ogni notte aggiuntiva può essere richiesto il rimborso di ulteriori CHF 40.–.

4.3 Spese di lavanderia

A partire dal settimo giorno del viaggio di servizio, la SRG SSR rimborsa le spese di lavanderia effettivamente sostenute dietro presentazione delle pezze giustificative. Dopo ulteriori sette giorni di viaggio, i collaboratori hanno il diritto di chiedere nuovamente il rimborso di dette spese.

5 SPESE TELEFONICHE (RETE FISSA E CELLULARI)

5.1 Cellulari aziendali

In presenza di un interesse di lavoro, la SRG SSR può mettere a disposizione del collaboratore un telefono cellulare. La decisione spetta come minimo a un quadro di livello 2 in virtù delle specificazioni di ciascuna UA/UO. L'apparecchio resta, in ogni caso, di proprietà della SRG SSR. Se il telefono viene cambiato o se il collaboratore lascia la SRG SSR, questi ha diritto di riacquistare l'apparecchio al suo valore commerciale residuale.

Il cellulare aziendale deve essere utilizzato fundamentalmente per ragioni di lavoro. Le telefonate private devono limitarsi allo stretto indispensabile e non possono superare i CHF 30.– mensili. Se tale limite viene superato, il collaboratore deve dichiararlo e i costi supplementari gli verranno addebitati sullo stipendio.

5.2 Cellulari a disposizione temporanea

I telefoni cellulari a disposizione su richiesta, con numeri aziendali, sono utilizzabili esclusivamente per ragioni di lavoro. Le telefonate private devono limitarsi allo stretto indispensabile e non possono superare i CHF 30.– per persona e per mese.

5.3 Cellulari privati

Ai collaboratori con la reperibilità per motivi di lavoro e ai quali non sono stati assegnati né il cellulare aziendale, né quelli a disposizione temporanea e che devono utilizzare occasionalmente il cellulare priva-

to per delle chiamate di servizio, la SRG SSR (decisione del responsabile di dipartimento) riconosce un forfait annuale di CHF 300.–. Con tale somma si intendono rimborsati tutti i costi telefonici (abbonamenti e chiamate).

5.4 Chiamate da rete fissa

La SRG SSR, dietro presentazione dei giustificativi, rimborsa i costi effettivi delle chiamate da rete fissa che i collaboratori hanno effettuato per motivi di lavoro nell'esercizio della loro attività. Per quanto possibile, devono essere utilizzati i numeri gratuiti della SRG SSR.

6 ALTRI COSTI

6.1 Spese di rappresentanza

Nell'ambito dell'assistenza ai clienti o nei contatti con partner importanti per l'attività lavorativa, i collaboratori possono invitare tali persone nell'interesse della SRG SSR.

Tali esborsi devono essere autorizzati. Per gli inviti è necessaria una certa moderazione e, di regola, non devono mediamente essere superati i CHF 100.– per persona e evento. Le spese risultanti devono, sempre, essere giustificate da un interesse della SRG SSR. Nella scelta del locale bisogna avere riguardo dell'importanza commerciale del cliente o del partner, nonché delle abitudini e degli usi locali.

Vengono rimborsati i costi effettivamente sostenuti dietro presentazione delle ricevute, sui quali è necessario aggiungere o annotare i seguenti dati:

- nome delle persone presenti e riferimento alla SRG SSR
- nome e ubicazione del locale
- data
- ragioni commerciali dell'invito

6.2 Piccole spese

Le piccole spese, come ad es. i costi per i parcheggi o le chiamate di lavoro durante gli spostamenti esterni, vengono rimborsate solamente se necessarie e dietro presentazione delle ricevute originali.

Qualora sia oggettivamente impossibile o problematico ottenere una ricevuta, la pezza giustificativa può essere, eccezionalmente, redatta in proprio per un importo massimo di CHF 15.–.

6.3 Forfait per funzioni giornalistiche

Ai collaboratori assunti in CCL con effettive funzioni giornalistiche viene versato un rimborso forfetario di CHF 1'680.– all'anno. In deroga a quanto previsto al punto 6.2, tutti coloro che percepiscono tale forfait non possono chiedere il rimborso delle piccole spese fino a CHF 15.– per evento, intendendosi per tale ogni singolo esborso.

Non è nemmeno possibile conteggiare insieme diverse spese scaglionate nel tempo anche se generate da un unico incarico di lavoro (divieto di cumulo). Gli esborsi per colazioni, pranzi e cene fanno eccezione a questa regola.

In caso di grado d'occupazione inferiore al 100% il rimborso forfetario annuo viene ridotto proporzionalmente.

L'ammontare del rimborso forfetario annuo è riportato al punto 13.2.3 del certificato di salario.

Sono, inoltre, coperte dal forfait le seguenti spese anche se superano il limite dei CHF 15.-:

- quote di adesione alle associazioni professionali
- letteratura specializzata
- costo annuale delle carte di credito
- mance

6.4 Computer portatili e connessione a internet

Per esigenza di servizio e con l'autorizzazione di un quadro di livello 2 in virtù delle specificazioni di ciascuna UA/UO, possono essere messi a disposizione dei collaboratori apparecchiature elettroniche, accessori (hardware e software, cartucce per stampanti, ecc.) e sistemi di connessione. In alternativa, possono esserne rimborsati i costi (inclusi abbonamenti e trasmissione dati); in particolare, si tratta di:

- agende elettroniche / palmari
- computer da tavolo
- computer portatili
- stampanti
- fax
- allacciamenti ISDN e ADSL
- black-berry o simili

Tutte le apparecchiature restano di proprietà della SRG SSR.

Le esigenze di servizio sono definite dai regolamenti interni di ciascuna UA/UO.

6.5 Indumenti di lavoro

Per il normale svolgimento dell'attività professionale, il datore di lavoro può mettere a disposizione dei collaboratori che svolgono lavori manuali o tecnici, gli indumenti o i camici di lavoro, e, in casi particolari, speciali equipaggiamenti. Per alcuni posti di lavoro, possono essere assegnate delle uniformi (specifiche per ogni UA).

La cura degli indumenti professionali spetta ai collaboratori.

Eventuali risarcimenti forfetari per l'abbigliamento di lavoro possono essere concordati tra le parti a livello di UA. Tali importi formano parte integrante della retribuzione imponibile e soggetta all'AVS.

6.6 Presentatori

La SRG SSR può mettere gratuitamente a disposizione dei collaboratori che appaiono in video l'abbigliamento di rappresentanza adeguato (incluse scarpe e accessori) oppure rimborsarne l'acquisto dietro presentazione delle ricevute. Per la scelta dell'abbigliamento, i collaboratori hanno solamente il diritto di essere consultati; la decisione definitiva d'acquisto spetta alla SRG SSR.

I collaboratori possono utilizzare alcuni indumenti anche per uso privato. Tuttavia, per un determinato periodo di tempo, i capi d'abbigliamento devono restare a disposizione per ulteriori produzioni.

I collaboratori che appaiono in video hanno il diritto di utilizzare gratuitamente i servizi di parrucchieri e truccatori interni. Qualora tali servizi non siano accessibili, i collaboratori hanno diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute dietro presentazione delle ricevute.

Eventuali risarcimenti forfetari per i presentatori possono essere concordati tra le parti a livello di UA. Tali importi formano parte integrante della retribuzione imponibile e soggetta all'AVS.

6.7 Equipaggiamento di proprietà dei collaboratori

I collaboratori che, nell'esercizio delle loro funzioni, mettono a disposizione della SRG SSR equipaggiamento di loro proprietà, ricevono un adeguato risarcimento. Le relative richieste, conteggi inclusi, devono essere autorizzate da un'istanza designata dall'UA/UO.

6.8 Costi d'annullamento

Se, a richiesta del datore di lavoro, un collaboratore annulla la prenotazione di una vacanza riferita a un periodo di ferie precedentemente autorizzato, la SRG SSR si fa carico dei costi d'annullamento, a meno che il rischio non sia già coperto da un'assicurazione.

6.9 Regali per anniversari e altri omaggi in natura

Eventuali regali per anniversari, compleanni, feste e simili omaggi in natura, come ad es. i regali in occasione di esami superati, che oltrepassano il valore di CHF 500.– per evento, figurano per il loro intero ammontare quali voci retributive sul certificato di salario del collaboratore. Non vige nessun diritto a tali regali.

6.10 Costi preliminari necessari per un viaggio all'estero

In caso di viaggi di servizio all'estero, la SRG SSR si fa carico dei costi preliminari necessari per i visti, i consigli sanitari, le vaccinazioni, nonché delle spese per un secondo passaporto.

6.11 Grandi manifestazioni

In occasione delle grandi manifestazioni internazionali risulta difficile determinare in anticipo il surplus di spese di cui dovranno farsi carico i collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni. Ciò dipende anche dal paese e dal luogo di trasmissione. Per "grandi manifestazioni" si intendono eventi sportivi, culturali, economici e politici di richiamo internazionale e lunga durata, ad esempio:

- giochi olimpici
- campionati mondiali ed europei
- esposizioni/mostre internazionali
- vertici G7 o G8

Nell'ambito di tali manifestazioni è, talvolta, oggettivamente difficile ottenere in tutto o in parte le pezze giustificative per gli esborsi e le piccole spese residuali. In questi casi, la SRG SSR può prevedere delle regole speciali in deroga alle presenti disposizioni.

Una copia delle eventuali regole speciali viene preventivamente sottoposta all'amministrazione fiscale del Cantone Berna per l'esame e l'approvazione.

6.12 Letteratura specializzata

La SRG SSR può rimborsare ai collaboratori, dietro presentazione delle ricevute, le spese per l'acquisto di libri, riviste e letteratura specializzata finalizzata alla formazione continua.

Tale disposizione non si applica ai collaboratori che ricevono un forfait per funzioni giornalistiche (cfr. punto 6.3).

7 VALIDITÀ

7.1 Entrata in vigore

Il presente regolamento spese entra in vigore il 1° gennaio 2007.

7.2 Approvazione dell'amministrazione fiscale

Il regolamento è stato sottoposto all'esame dell'amministrazione fiscale del Cantone Berna e da questa approvato.

In virtù di questa approvazione, la SRG SSR rinuncia a giustificare sui certificati di salario i rimborsi effettuati ai collaboratori sulla base delle spese effettivamente sostenute.

Ogni cambiamento del presente regolamento sarà sottoposto all'approvazione preventiva dell'amministrazione fiscale del Cantone di Berna.

Il presente regolamento annulla e sostituisce tutte le analoghe rego-

lamentazioni in essere presso le UA/UO della SRG SSR.

Fintanto che il regolamento resta in vigore, viene fatto espresso divieto alle UA/UO di derogarne i contenuti attraverso direttive o regolamentazioni di propria emissione.

Eventuali modifiche o precisazioni riguardanti il presente regolamento, che comportano conseguenze finanziarie per i collaboratori, verranno concordate tra la SRG SSR e l'SSM.