



Studio Bergonzini Cosetta

di Bergonzini Cosetta

Consulente del Lavoro

Rua Muro n° 62 – 41121 Modena (MO)

Tel. 059.225166 – Fax. 059.8630258

E-mail: studio.b@studiobergonzini.it

Pec: c.bergonzini@consulentidellavoropec.it

Sito web: www.studiobergonzini.it

C.F.: BRGCTT60S65F257P – P.IVA: 02190730362

Modena li, 28/04/2025

OGGETTO: Trasferte e tracciabilità delle spese.

Gent.mi Clienti,

come anticipato con Circolare del 20.01.2025, a decorrere **dal 1° gennaio 2025**, è entrata in vigore la nuova disciplina fiscale e contributiva in materia di **trasferte** dei lavoratori dipendenti, con particolare riferimento all'**obbligo di tracciabilità dei rimborsi spese**.

Questo obbligo comporta due effetti principali:

- 1) la possibilità di **dedurre fiscalmente dal reddito d'impresa** i costi sostenuti;
- 2) l'**esenzione da imposte e contributi** dei rimborsi riconosciuti ai **dipendenti**.

La riformulata disciplina riguarda qualsiasi spesa di trasferta sostenuta a titolo di:

- **Vitto** (bar, ristoranti, tavole calde, self-service e simili);
- **Alloggio** (hotel e soggiorni);
- **Viaggio e trasporto mediante autoservizi pubblici non di linea** (es. taxi e noleggio con conducente).
Sono esclusi i trasporti di linea (treni, aerei).

Si precisa che la norma si applica indistintamente alle trasferte effettuate sia all'interno del territorio comunale della sede di lavoro, sia fuori di esso.

Sono **sistemi di pagamento tracciabili** quelli che garantiscono la tracciabilità e l'identificazione del suo autore al fine di permettere efficaci controlli da parte dell'Amministrazione Finanziaria:

- versamento bancario o postale;
- carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari;
- applicazioni di pagamento via smartphone che, tramite un account collegato al proprio conto corrente bancario, permette all'utente di effettuare transazioni di denaro;
- telepedaggi collegati ad un IBAN.

Non sono considerati tracciati, per esclusione, pagamenti effettuati con modalità differenti, in particolare con il denaro contante.

Ad oggi non sono state fornite indicazioni specifiche circa le modalità di prova del pagamento tracciato, sebbene tale aspetto risulti essenziale per una corretta applicazione della normativa.

In attesa di chiarimenti ufficiali, possono ritenersi strumenti idonei: la ricevuta dell'utilizzo della carta (ricevuta POS), la copia della mail di conferma e la ricevuta emessa dalla piattaforma di pagamento.

Nel caso di utilizzo della carta personale del lavoratore, qualora si intenda ricorrere all'estratto conto bancario per comprovare il pagamento, si raccomanda di adottare ogni misura idonea a garantire la piena tutela della riservatezza dei dati personali del medesimo.

TRASFERTA: ASPETTI CONTRIBUTIVI E FISCALI

Non esiste nel nostro ordinamento una norma che definisca in maniera puntuale l'istituto della trasferta. Una definizione può tuttavia essere desunta dall'elaborazione dottrinale e giurisprudenziale, secondo cui si configura una trasferta quando il lavoratore presta temporaneamente la propria attività in un luogo diverso da quello contrattualmente previsto.

Il lavoratore in trasferta ha diritto alla medesima retribuzione che gli sarebbe spettata se avesse lavorato nella sua sede abituale. Per compensare il maggior disagio derivante dallo spostamento, la contrattazione collettiva, le policy aziendali o specifici accordi individuali possono inoltre prevedere, congiuntamente o alternativamente:

- una diaria o indennità di trasferta;
- un rimborso delle spese sostenute;
- la retribuzione del tempo di viaggio.

Specifiche norme di legge regolano il **trattamento contributivo e fiscale** delle indennità di trasferta e dei rimborsi spese ai fini della determinazione sia del reddito di lavoro dipendente sia dei redditi ad esso assimilati.

Il regime di imponibilità dei compensi legati alla trasferta viene disciplinato in modo diverso a seconda che l'attività venga svolta:

- **all'interno del Comune** in cui si trova la sede abituale di lavoro;
- **al di fuori di tale Comune.**

In relazione alle trasferte effettuate fuori del Comune, la normativa fiscale opera una ulteriore distinzione tra trasferte svolte **in Italia** e trasferte effettuate all'**estero**.

Il legislatore individua, in relazione all'istituto della trasferta, tre sistemi di rimborso, l'uno alternativo all'altro, schematizzabili nel modo seguente:

- 1) **Indennità forfetaria;**
- 2) **Sistema misto;**
- 3) **Rimborso analitico.**

Si precisa che nell'ambito della stessa trasferta non è consentito adottare criteri diversi per le singole giornate in cui il dipendente è fuori dalla sua sede abituale di lavoro; pertanto, l'opzione per uno dei tre regimi è vincolante per tutta la durata della trasferta.

ATTENZIONE

Le indennità di trasferta sono da considerare non imponibili solo nel limite delle franchigie stabilite dalla legge (art. 5, c. 5 TUIR). Pertanto, nel caso l'indennità superi tali importi, la quota eccedente è imponibile.

TRASFERTE NEL TERRITORIO COMUNALE

TIPOLOGIA DEL RIMBORSO	TRATTAMENTO FISCALE E PREVIDENZIALE
Rimborso di spese di trasporto <u>comprovate e documentate</u> (ad esempio, i biglietti dell'autobus, le ricevute dei taxi, fatture emesse da società di car sharing, ecc.)	Non soggetto
Rimborso analitico di altre spese, vitto e/o alloggio	Imponibile
Diaria / indennità forfetaria	Imponibile
Indennità chilometrica corrisposta per l'utilizzo della propria auto	Imponibile

TRASFERTE FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE

Tipologia	ITALIA Fuori dal territorio comunale	ESTERO
Rimborsi analitici (o a piè di lista)	<ul style="list-style-type: none"> • Esenti se relativi a spese <u>documentate</u> riferite a: <ul style="list-style-type: none"> - vitto; - alloggio; - viaggio o trasporto (anche in forma di indennità chilometrica) • Esenti fino ad un importo giornaliero di € 15,49, quelli relativi a ulteriori spese anche non documentabili (lavanderia, parcheggio, mance, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Esenti se relativi a spese <u>documentate</u> riferite a: <ul style="list-style-type: none"> - vitto; - alloggio; - viaggio o trasporto (anche in forma di indennità chilometrica) • Esenti fino ad un importo giornaliero di € 25,82, quelli relativi a ulteriori spese anche non documentabili (lavanderia, parcheggio, mance, ecc.).
Diaria / Indennità forfettaria	<p>Esente fino a € 46,48 giornalieri.</p> <p>Le spese di viaggio e trasporto analitiche e documentate (anche in forma di indennità chilometrica) sono esenti.</p>	<p>Esente fino a € 77,47 giornalieri.</p> <p>Le spese di viaggio e trasporto analitiche e documentate (anche in forma di indennità chilometrica) sono esenti.</p>
	Il limite di esenzione non subisce alcuna riduzione in relazione alla durata della trasferta (anche se la trasferta non comporta pernottamento).	
Sistema misto (diaria + rimborso spese vitto e/o alloggio)	<ul style="list-style-type: none"> • Rimborso analitico o fornitura gratuita del vitto o dell'alloggio + diaria esente fino a € 30,99 giornalieri. • Rimborso analitico o fornitura gratuita del vitto e dell'alloggio + diaria esente fino a € 15,49 giornalieri. <p>Le spese di viaggio e trasporto analitiche e documentate (anche in forma di indennità chilometrica) sono esenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rimborso analitico o fornitura gratuita del vitto o dell'alloggio + diaria esente fino a € 51,65 giornalieri. • Rimborso analitico o fornitura gratuita del vitto e dell'alloggio + diaria esente fino a € 25,82 giornalieri. <p>Le spese di viaggio e trasporto analitiche e documentate (anche in forma di indennità chilometrica) sono esenti.</p>

DETERMINAZIONE DEL RIMBORSO CHILOMETRICO (TRASFERTE FUORI DAL COMUNE)

Il rimborso chilometrico da riconoscere al dipendente che utilizza il proprio mezzo¹ per recarsi in trasferta, per essere considerate esente, deve essere **obbligatoriamente** determinato in base alle **tabelle pubblicate annualmente dall'ACI**.

Le tabelle ACI tengono conto, a seconda del tipo di autovettura, del costo chilometrico di esercizio dell'autovettura, incluso il consumo di carburante, l'ammortamento della vettura, le spese di assicurazione e manutenzione.

Se il datore di lavoro decide di erogare un'**indennità chilometrica superiore a quella stabilita dalle tabelle ACI**, la differenza potrebbe essere considerata reddito da lavoro dipendente e quindi **sogetta a ritenute fiscali**.

L'Agenzia delle Entrate ha inoltre precisato che, in caso di riconoscimento di un'indennità chilometrica per il **tragitto residenza-luogo di missione**:

- se la distanza percorsa dal dipendente è inferiore a quella calcolata dalla sede di servizio, il rimborso chilometrico risultante, calcolato secondo le tabelle ACI, non è imponibile ai sensi dell'articolo 51, comma 5, del TUIR;
- se la distanza percorsa dal dipendente per raggiungere la località di missione è maggiore rispetto a quella calcolata dalla sede di servizio, e quindi il rimborso chilometrico erogato è superiore a quello stabilito dalla sede di servizio, la **differenza è considerata reddito imponibile** ai sensi dell'articolo 51, comma 1, del TUIR.

SPESE DI VIAGGIO CASA-LAVORO

In occasione di nuove assunzioni, è frequente che il candidato richieda il rimborso delle spese di viaggio relative al tragitto casa-sede di lavoro, specialmente quando la distanza comporta costi significativi. Nulla vieta che il datore di lavoro riconosca un compenso forfettario o un rimborso chilometrico per coprire tali oneri, inclusi eventuali disagi legati al tempo di percorrenza. Tuttavia, sia l'**indennità** di viaggio sia i **rimborsi chilometrici** rientrano nella retribuzione onnicomprensiva e, pertanto, **sono soggetti sia a imposizione fiscale sia a contribuzione previdenziale**.

ORE DI VIAGGIO (CASA-LAVORO E TRASFERTE)

In linea generale, il tempo impiegato quotidianamente (**casa-lavoro**) per raggiungere la sede lavorativa non viene considerato parte della prestazione lavorativa vera e propria e, di conseguenza, non viene retribuito a tale titolo.

In caso di **trasferta**, invece:

- il tempo di viaggio può essere incluso nell'orario di lavoro se il contratto collettivo lo prevede;
- **è importante fare riferimento al C.C.N.L. applicato, che può disciplinare espressamente il trattamento del tempo di viaggio**.

¹ Riguardo tale ultimo caso, merita una precisazione cosa debba intendersi per "mezzo proprio". Infatti, ai fini del diritto al rimborso chilometrico, non risulta necessario che l'autoveicolo sia di proprietà del dipendente, essendo sufficiente che lo stesso abbia la "**piena disponibilità**" del mezzo (ad es. veicolo di proprietà di un familiare del lavoratore, ovvero di un'auto noleggiata).

Alcuni CCNL, ad esempio, prevedono che le ore di viaggio coincidenti con il normale orario giornaliero di lavoro siano retribuite al 100% della normale retribuzione e stabiliscono una diversa percentuale per quelle eccedenti.

SPESE DI PARCHEGGIO

L'Agenzia delle Entrate, con risposta n. 5 del 31 gennaio 2019, ha precisato che i rimborsi per spese di parcheggio, configurandosi quali rimborsi di spese diverse da quelle di viaggio, trasporto, vitto ed alloggio:

- sono assoggettabili interamente a tassazione laddove il datore di lavoro abbia adottato i sistemi del **rimborso forfettario e misto**;
- rientrano tra le “altre spese” (ulteriori rispetto a quelle di viaggio, trasporto, vitto e alloggio) escluse dalla formazione del reddito di lavoro dipendente fino all'importo massimo di € 15,49 giornalieri (€ 25,82 per le trasferte all'estero) nei casi di **rimborso analitico**.

INFEDELE REGISTRAZIONE SUL LUL DELLA TRASFERTA

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, mediante Lettera circolare 14 giugno 2016, n. 11885, ha fornito chiarimenti in merito al **sistema sanzionatorio** applicabile in caso di disconoscimento della prestazione lavorativa svolta in trasferta. L'attenzione si concentra sulla **corretta registrazione** delle trasferte nel Libro Unico del Lavoro (LUL) e sulle implicazioni fiscali e contributive derivanti da eventuali irregolarità.

In particolare, si configura infedele registrazione quando nel LUL vengono indicate indennità relative a **trasferte mai effettuate**, oppure quando somme vengono erogate sotto forma di trasferta per **occultare retribuzioni** dovute ad altro titolo, con lo scopo di eludere gli obblighi fiscali e contributivi. Un esempio di tale irregolarità può essere la registrazione sotto la voce “trasferta Italia” di compensi relativi a ore di lavoro straordinario svolte.

TRAVEL POLICY

Si consiglia alle aziende di dotarsi di regolamenti interni (**Travel Policy**), strumenti flessibili che possono essere adattati alle specifiche realtà organizzative.

Ovviamente, non possono prevedere disposizioni peggiorative rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicata.

Il regolamento sulle trasferte è composto, normalmente, da più sezioni e disciplina:

- le modalità di pianificazione della trasferta;
- il procedimento autorizzativo per la trasferta;
- le procedure di prenotazione dei viaggi e degli alloggi;
- le regole di esecuzione e rendicontazione della trasferta (anche con riferimento all'utilizzo della carta aziendale);
- la sezione “*travel risk management*” per tutelare la sicurezza del lavoratore;
- la sezione relativa all'utilizzo di mezzi di trasporto propri e rimborsi chilometrici.

Questa serie di contenuti non è fissa né obbligatoria, ma è diffusa in molti esempi di policy per trasferte. Ovviamente, il grado di dettaglio di ciascuna sezione dipende dalla tipologia di viaggi che vengono richiesti nell'ambito aziendale, oltre che dalle modalità di esecuzione che sono state stabilite dalla direzione aziendale.

CARTE DI CREDITO AZIENDALI E ALTRI STRUMENTI DI PAGAMENTO

Per semplificare la gestione delle trasferte ed evitare le complessità legate ai rimborsi, si raccomanda di dotare i dipendenti di **carte aziendali di credito, debito o prepagate**.

Indipendentemente dalla presenza di una *Travel Policy* aziendale strutturata, è fondamentale definire con precisione le **modalità di assegnazione, utilizzo, restituzione e revoca** di tali strumenti.

Possono infatti verificarsi situazioni di utilizzo promiscuo da parte del lavoratore, che potrebbero rendere necessario il recupero delle somme tramite trattenuta in busta paga.

Oltre alle carte aziendali, è frequente l'uso di altri strumenti di pagamento, come ad esempio i **sistemi automatici per il pedaggio autostradale** (es. Telepass). Anche per questi dispositivi è essenziale prevedere regole chiare di utilizzo, soprattutto nei casi in cui il dipendente disponga di un'auto concessa come *fringe benefit*, aumentando il rischio di uso promiscuo.

Cordiali saluti

Studio Bergonzini Cosetta