



S T U D I O B A L D I
C O N S U L E N Z A D E L L A V O R O

Roma 10/05/2024

APPROFONDIMENTI NORMATIVI

Rimborsi spese per trasferte dei lavoratori

La trasferta è il **mutamento temporaneo** del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa per il sopravvenire di esigenze di servizio che rendano necessario il dislocamento del lavoratore nel luogo dove tali esigenze siano sorte e per il tempo necessario al loro soddisfacimento. In questo caso, proprio come nel distacco del lavoratore è il datore di lavoro che nella sua **autonomia decisionale** individua in quale luogo debba essere eseguita la prestazione lavorativa, indipendentemente dal consenso del lavoratore.

La trasferta del personale dipendente rispetto ad altri istituti simili, come il distacco, la sospensione del contratto italiano e l'avvio di un contratto estero o la localizzazione, si caratterizza per la temporaneità dello spostamento. In particolare, nella trasferta si assiste a:

- **La sussistenza di esigenze occasionali del datore di lavoro;**
- **L'assoluta eccezionalità dello spostamento;**
- **La precarietà della permanenza in una sede diversa da quella originaria.**

L'unico riferimento normativo della disciplina della trasferta del lavoratore può essere riscontrato nell'art. 51, co. 5 e 6 del TUIR, che disciplina gli aspetti fiscali dei compensi erogati nella trasferta del lavoratore.

Il cambiamento non ha una durata minima o massima, ma in ogni caso la natura della trasferta deve essere **temporanea e occasionale**. Per poter configurare una trasferta del lavoratore è necessaria la **permanenza del legame** del prestatore di lavoro **con il luogo del lavoro definito al momento dell'assunzione**. Sono, invece, irrilevanti il protrarsi dello spostamento nel tempo e la coincidenza del luogo della trasferta e quello di un eventuale successivo trasferimento al termine della trasferta.





Nel caso in cui la trasferta di lavoro non presenti più un carattere temporaneo, ossia il lavoratore dipendente è trasferito definitivamente dalla sede lavorativa indicata sul contratto di lavoro ad una nuova sede, non si può più parlare di trasferta di lavoro ma di **trasferimento**. Non si tratta di trasferta per tutti quei lavoratori subordinati tenuti per contratto all'espletamento delle attività lavorative in luogo sempre variabili e diversi. Si tratta dei c.d. "**trasfertisti**" (per i quali è escluso il diritto a percepire l'indennità di trasferta). Nel caso dei lavoratori trasferisti manca un carattere essenziale della trasferta: la sua eccezionalità. Lavorando sempre in trasferta, a loro non si applicano le regole stabilite per legge per calcolare il rimborso della trasferta lavorativa.

Da un **punto di vista economico** la trasferta è regolata dai singoli Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati. Al lavoratore che viene inviato in trasferta spetta un'indennità aggiuntiva rispetto a quella del suo normale stipendio. In particolare, la finalità dell'indennità di trasferta è quella di compensare il maggior disagio sopportato dal lavoratore per il fatto di essere tenuto ad eseguire la prestazione in luogo diverso da quello abituale.

Tipologia di rimborso e tassazione

Per definire il trattamento tributario dei rimborsi spese di trasferta sia per il lavoratore (dipendente/ collaboratore/ amministratore) che per l'impresa è necessario innanzitutto distinguere **se avvengono entro o al di fuori del Comune** in cui è la sede di lavoro.

L'articolo 51 del TUIR afferma che sia le indennità (gli importi fissi garantiti per contratto in busta paga) che i rimborsi spese per le trasferte **nell'ambito del territorio comunale** concorrono a formare il reddito di lavoro dipendente. Ciò comporta la tassazione in capo al lavoratore. Fanno eccezione e quindi non sono tassabili le spese di trasporto documentate: ad esempio biglietti di autobus, metropolitane e treni, ricevute di taxi, indipendentemente dall'ampiezza del territorio del Comune stesso.

I rimborsi spese per le trasferte **al di fuori del territorio comunale** sono invece escluse dall'imponibile fiscale del dipendente/collaboratore, ma la detassazione vale solo entro determinati limiti.

Sono previste tre tipologie di rimborso spese.

Il rimborso forfettario riconosciuto in maniera fissa al dipendente/collaboratore per ogni giorno di lavoro fuori dal comune dove ha sede l'azienda o dove è stata definita la sede contrattuale. La cifra prestabilita, che prescinde dalle spese effettivamente sostenute dal dipendente, risulta

- Esente fino a 46,48 euro al giorno, per trasferte all'interno del territorio nazionale;
- Esente fino a 77,46 euro giornaliera, per le trasferte estero.





Concorrono invece a formare base imponibile ai fini previdenziali e fiscali gli importi erogati che eccedono i tetti citati. Il rimborso è determinato al netto delle spese di viaggio e di trasporto. Oneri che sono stati sostenuti dal dipendente e per le quali, presentata idonea documentazione giustificativa, il lavoratore ha diritto al riconoscimento del rimborso.

Il rimborso analitico, diversamente da quello forfettario, prevede che il rimborso sia stabilito sulla base della rendicontazione analitica di tutte le spese effettuate dal lavoratore nel periodo di trasferta. Sulla base della nota spese che il lavoratore fornisce all'azienda al ritorno deve essere stabilito ed effettuato il rimborso. I documenti che il lavoratore deve consegnare sono:

- Gli scontrini fiscali, che devono però riportare i dati fondamentali della transazione come la natura, la qualità e la quantità del bene o del servizio scambiato e l'indicazione del numero di codice fiscale dell'acquirente;
- I documenti che attestano i costi relativi alla carta di credito professionale;
- Le fatture (ora in forma di fatture elettroniche);
- Le ricevute fiscali con i dati identificativi del cliente.

Il rimborso misto, come indica il nome stesso è una via di mezzo tra il rimborso forfettario e il rimborso analitico. Prevede che sia riconosciuto sia un rimborso spese a piè di lista per vitto e alloggio sia un'indennità di trasferta, ovviamente ridotta. Le spese di viaggio e di trasporto vengono invece rimborsate a parte.

Nel caso del rimborso spese sia di alloggio che di vitto è ridotta di due terzi, mentre nel caso del rimborso del solo vitto o del solo alloggio è ridotta di un terzo. Nel dettaglio:

- In caso di rimborso delle spese di alloggio, o di quelle di vitto o di alloggio o di vitto fornito gratuitamente, il limite è ridotto di un terzo;
- Il limite è ridotto di due terzi in caso di rimborso sia delle spese di alloggio che di quelle di vitto.

Ne consegue che si possono distinguere tali tipologie di esenzione:

- Esenzione fino al limite di 30,98 euro giornalieri (riduzione di un terzo), elevato a 51,64 euro per le trasferte estero, nel caso di riconoscimento al dipendente dell'indennità di trasferta più il rimborso spese per il vitto oppure per l'alloggio;
- Esenzione fino al limite di 15,49 euro giornalieri (riduzione di due terzi), elevato a 25,82 euro per le trasferte estero, nel caso di riconoscimento al dipendente dell'indennità di trasferta più il rimborso spese sia per il vitto che per l'alloggio.

Le spese di viaggio e di trasporto sono rimborsate a parte.





S T U D I O B A L D I

pag. n°4/4

Inadempienze e irregolarità

In caso di inadempienze o irregolarità nella gestione della trasferta, sia il dipendente che il datore di lavoro potrebbero subire gravi conseguenze fiscali e contributive. Le conseguenze potrebbero includere il disconoscimento delle somme erogate a titolo di rimborsi ricomprendendo le stesse nelle somme retributive. Ciò comporterebbe l'assoggettamento di tali somme a contribuzione e fiscalità, con gravi oneri da dover sostenere.

I datori di lavoro dovranno prestare molta attenzione alle normative fiscali, alla conformità degli eventi ed alla completezza e correttezza della documentazione relativa ai viaggi di lavoro ed ai rimborsi sopra trattati. La documentazione relativa alle trasferte dovrà essere sempre disponibile in visione in caso di accessi ispettivi.

Restiamo a Vostra disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Distinti saluti

00144 Roma - Via del Poggio Laurentino, 18
Tel. (+39) 065914801 - Fax (+39) 065910944
info@studio-baldi.it - www.studio-baldi.it

