

*Studio Associato Diana*

**di Mauro Sottili e Angelo Pizzocri**

---

*Consulenza del lavoro*

Crema, Settembre 2016

## TRASFERTE E RIMBORSI

### DIPENDENTI - COLLABORATORI - AMMINISTRATORI

- Definizione trasferta e rimborsi spese
- Trasferte: trattamento in capo al percettore
- Documentazione e giustificativi

# Definizione di Trasferta e rimborsi spese

## **Definizione di Trasferta**

Non esiste una definizione legale di trasferta. La giurisprudenza la definisce come un mutamento temporaneo del luogo della prestazione lavorativa con previsione certa di rientro nella sede lavorativa.

Pertanto il diritto all'indennità di trasferta presuppone che il lavoratore venga temporaneamente comandato a prestare l'opera in un luogo diverso da quello in cui deve abitualmente eseguirla.

La sede del lavoro può essere: quella stabilita nel contratto di assunzione o nella lettera di incarico; la sede dell'impresa, se nel contratto di assunzione non è indicata la sede del lavoro; il domicilio fiscale del collaboratore, se risulta impossibile determinare contrattualmente la sede di lavoro o identificare tale sede con quella della società.

La trasferta, che si caratterizza per il provvisorio mutamento del luogo abituale di lavoro dovuto ad esigenze aziendali o scelte imprenditoriali, si differenzia dal **trasferimento** in quanto quest'ultimo consiste in un mutamento definitivo del luogo di lavoro che, nella maggior parte dei casi, richiede una riorganizzazione della vita familiare e sociale del prestatore di lavoro. A nulla rileva l'elemento temporale, in quanto si possono presentare trasferte di lunga durata contro trasferimenti di durata contenuta.

## **Definizione di Trasfertismo**

I lavoratori cosiddetti "trasferisti" sono quei lavoratori tenuti a svolgere l'attività lavorativa in luoghi sempre variabili e diversi, che pertanto non hanno una sede lavorativa dove poter svolgere la propria mansione. Per tali lavoratori le indennità, le maggiorazioni e i rimborsi costituiscono reddito imponibile fiscale e previdenziale nella misura del 50% del loro ammontare.

## **Definizione di Rimborso spese**

Il rimborso delle spese consiste nella corresponsione di una somma in denaro da parte del datore di lavoro o committente a titolo di risarcimento delle spese sostenute per lo svolgimento di un incarico lavorativo.

## **Soggetti percettori**

Possono essere percettori delle somme sopraindicate i dipendenti, amministratori, collaboratori non a partita iva, in coerenza e relazione alla mansione e alla tipologia di attività svolta.

## **Trattamento fiscale e previdenziale**

Risulta fondamentale distinguere se il percettore sia in trasferta o sia un lavoratore trasferista.

Infatti per ogni tipologia è previsto un diverso trattamento fiscale e previdenziale.

Per il lavoratore in trasferta esistono vari sistemi di trattamento delle somme percepite (sistema forfettario, analitico o misto), per i lavoratori trasferisti tutte le indennità e i rimborsi costituiscono reddito imponibile fiscale e previdenziale per il 50%.

## **Annotazione sul Libro Unico del Lavoro**

Le somme corrisposte ai dipendenti e/o collaboratori a prescindere dalla tipologia del trattamento fiscale e previdenziale devono essere riportate nel Libro Unico del Lavoro.

Non vanno indicate le somme che costituiscono mera anticipazione di spese che il lavoratore ha sostenuto in nome e per conto del datore di lavoro relativamente a documenti di spesa intestati all'azienda.

**Nelle pagine successive analizzeremo in dettaglio le disposizioni sui trattamenti delle TRASFERTE**

## Trasferta e rimborsi: trattamento in capo al percettore

Premesso che il diritto e la misura delle indennità di trasferta sono determinati dal CCNL per i dipendenti e dai contratti di lavoro e/o delibere per i collaboratori e amministratori, la normativa contempla tre modalità alternative di trattamento fiscale e previdenziale dell'indennità, ovvero di rimborso delle spese sostenute in trasferta dal lavoratore. I tre sistemi di rimborso sono:

1) **sistema forfetario**: prevede l'erogazione di una indennità giornaliera stabilita in misura fissa (diaria).

Prevede l'erogazione di un'indennità giornaliera **esente** fino a **€ 46,48 in Italia** e **€ 77,47 all'estero**.

E' possibile rimborsare in aggiunta le eventuali spese viaggio documentate e/o il rimborso chilometrico. Le eventuali altre somme corrisposte in eccedenza ai limiti e/o a diverso titolo sono considerate imponibili.

2) **sistema analitico o a piè di lista**: prevede l'erogazione dei rimborsi con i seguenti casi e limiti:

- **esenti senza limite d'importo**: per spese di viaggio, trasporto, alloggio e vitto attestati e documentati.
- **esenti nei limiti giornalieri di € 15,49 in Italia e di € 25,82 all'estero**: per altre spese attestate ma non documentabili quali le spese telefoniche, le mance, ecc.).

3) **sistema misto**: si configura con un rimborso di spese e corresponsione di indennità con i seguenti limiti:

- rimborso spese di **vitto o alloggio**, unitamente all'indennità forfettaria: in questo caso l'esenzione dell'indennità di trasferta di euro 46,48 e 77,47 è **ridotta di 1/3 (quindi euro 30,99 e 51,65)**;
- rimborso spese di **vitto e alloggio**, unitamente all'indennità forfettaria: in questo caso l'esenzione dell'indennità di trasferta di euro 46,48 e 77,47 è **ridotta di 2/3 (quindi euro 15,49 e 25,82)**.

Le somme per indennità di trasferta eccedenti i limiti sopra indicati, nonché il rimborso di spese diverse da vitto e alloggio, ancorché documentate, formano reddito imponibile per il percettore (salvo viaggio e trasporto).

**Trasferte fuori del territorio comunale**: L'esenzione delle indennità di trasferta e relativi rimborsi è subordinata al fatto che l'attività lavorativa sia svolta fuori del comune in cui si trova la sede di lavoro. I rimborsi e le trasferte effettuate nel comune del luogo di lavoro sono completamente soggette (ad esclusione delle spese viaggio e trasporto documentate).

**Spese viaggio e trasporto documentate**: Le spese di viaggio (aereo, etc.) e di trasporto (taxi, trasporti pubblici, ect.) con idonea documentazione, sono sempre esenti, a prescindere dal luogo e dal sistema di rimborso scelto.

**Rimborsi chilometrici**: Le spese di rimborso chilometrico per utilizzo della propria auto per motivi di lavoro è esente da ogni trattamento solo se svolta al di fuori del comune e nei limiti dei valori stabiliti dalle tabelle Aci.

**Veicoli aziendali**: In caso di utilizzo dell'auto dell'azienda si possono riscontrare le seguenti casistiche:

- **uso esclusivamente aziendale**. In questo caso non sorge alcun reddito in capo all'utilizzatore che non trae vantaggi personali dall'utilizzo dell'auto.
- **uso promiscuo, sia personale che aziendale** - Il lavoratore riceve un compenso in natura (*fringe benefit*) che concorre alla formazione del reddito nella misura del 30% dell'importo corrispondente ad una percorrenza convenzionale di 15.000 chilometri annui calcolato sulla base delle tabelle ACI.

### **DEDUCIBILITA' DAL REDDITO DEL DATORE DI LAVORO.**

I rimborsi chilometrici per le trasferte svolte al fuori del comune sono deducibili nei limiti dei valori di potenza non superiore a **17 cavalli fiscali** (benzina) o a **20 cavalli fiscali** (diesel) delle tabelle ACI.

La deducibilità delle spese rimborsate in modo analitico a piè di lista è limitata a una somma non superiore **€ 180,76 al giorno per trasferte in Italia** e non superiore **€ 258,22 al giorno per trasferte all'estero**.

## Documentazione e giustificativi

I rimborsi spese, per essere deducibili dal reddito del datore di lavoro, devono essere: inerenti all'attività di impresa e del percettore; di competenza dell'esercizio; determinabili nell'ammontare.

L'impresa, per dimostrare che sussistono i requisiti della deducibilità dal reddito dei rimborsi spese dovrà:

1. predisporre un prospetto giustificativo di tutte le spese rimborsate (nota spese), intestato ad ogni singolo lavoratore, contenente la descrizione dettagliata e circostanziata delle spese e delle trasferte. Il documento dovrà sottoscritto anche dal lavoratore.
2. allegare alla nota spese tutti i documenti originali comprovanti gli importi pagati.

La Corte di Cassazione con la sentenza n. 6650 del 24 marzo 2006 ha disposto che per provare l'inerenza della spesa non è sufficiente che la stessa sia stata riconosciuta e contabilizzata dall'imprenditore, in quanto, per essere deducibile dal reddito, è altresì necessario che esista un'ideale documentazione di supporto dalla quale possa ricavarsi, oltre all'importo, anche il motivo e la certezza della stessa.

**I documenti attestanti le spese di trasferta** sono quelli conformi alla vigente normativa fiscale ed in particolare (Art. 3, co.1, 3, DPR 21.12.96, n. 696. - Circolare Ministeriale 4 Aprile 1997, n. 97/E.):

<b>Fatture:</b>	Devono essere intestate anche al committente che le deve registrare sui registri IVA. Per le fatture con IVA non detraibile, ex art. 19 del D.P.R. n. 633/1972, è prevista l'esclusione dall'obbligo di registrazione ai fini IVA.
<b>Scontrini :</b>	Devono essere "parlanti", quindi contenere la natura, la qualità e la quantità dell'operazione, nonché il codice fiscale dell'acquirente (dipendente o collaboratore) e/o del committente. Non sono ammesse le integrazioni, in forma manuale o tramite timbri.
<b>Biglietti anonimi:</b>	Possono essere conservati per documentare le spese di viaggio o di trasporto con mezzi pubblici.

<b>Ricevuta fiscale</b>	Deve essere integrata dal soggetto emittente, con i dati identificativi del cliente (ricevuta fiscale integrata). Si ritiene essere sufficiente l'indicazione del solo codice fiscale del cliente.
<b>Carte di credito</b>	E' consentito l'utilizzo di carte di credito intestate al committente.

Per documentare le spese di trasferta, quali vitto e alloggio, nonché le spese rimborsabili in esenzione da imposta fino ad un importo massimo di € 15,49 al giorno per trasferte in Italia (€ 25,82 al giorno per trasferte all'estero), i **documenti giustificativi** di cui sopra **non devono** essere **necessariamente intestati al dipendente** o collaboratore, sempre che le spese risultino sostenute nei luoghi e nel tempo di svolgimento delle trasferte e che siano attestate dal lavoratore tramite la nota spese.

**La modulistica per attestare tutte le spese e le trasferte è disponibile sul nostro sito ([www.studioassociatodiana.it](http://www.studioassociatodiana.it)) nella sezione modulistica dipendente.**