

## Strumenti di lavoro n. 3/2020

# Rimborsi spese e trasferte: normativa di riferimento, modulistica e precauzioni

di Massimiliano Matteucci – consulente del lavoro

*Le voci esenti, in caso di accesso ispettivo, sono oggetto di una “particolare” attenzione, perché, se disconosciute, rappresenteranno una maggiore retribuzione imponibile.*

*Per questo lo studio della relativa normativa e di ogni singolo caso deve essere effettuato con la massima cautela e attenzione.*

## Premessa

Nei bilanci aziendali i rimborsi spese rappresentano una voce molto importante e consistente, soprattutto perché l'azienda si trova nella doppia veste di contribuente e di sostituto d'imposta; inoltre, la gestione amministrativa dei rimborsi può essere molto articolata e complessa, creando all'ufficio *HR* aziendale non poche difficoltà per quanto riguarda il loro reperimento e la loro rendicontazione.

La corretta gestione e le modalità di rimborso delle spese sostenute dal lavoratore sono generalmente indicate nel regolamento aziendale, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, documento in cui l'azienda va a specificare dettagliatamente i tempi di produzione della documentazione obbligatoria, le tempistiche di rimborso e, ovviamente, le varie tipologie di rimborso: potremmo, infatti, trovarci in un'azienda dove vengano rimborsate soltanto le spese sostenute dal dipendente documentate analiticamente, oppure dove sia presente un'indennità forfettaria a copertura delle spese sostenute in trasferta.

Sicuramente, è consigliabile mettere a disposizione un [template da utilizzare come nota spese](#).

I rimborsi spese esenti sono tipizzati dall'[articolo 51](#), comma 5, Tuir, e riguardano i viaggi e trasporti - taxi, noleggio con conducente, auto in *sharing*; rimborsi per l'utilizzo dell'auto aziendale (benzina o pedaggi) oppure per l'utilizzo della propria autovettura - , il vitto o l'alloggio (oltre a 15,49 euro, dove, per l'esenzione, non è necessario alcun giustificativo, fermo restando le condizioni dei rimborso fissate dall'azienda – vedi *infra*).

I rimborsi possono essere erogati a una serie di soggetti:

- lavoratori dipendenti;
- collaboratori coordinati e continuativi.

Le tipologie di rimborso che possiamo trovare sono:

- rimborsi analitici o rimborsi a piè di lista;
- rimborsi forfettari o indennità di trasferta;
- rimborsi misti

Precisiamo che i 3 sistemi sono inutilizzabili ai fini della defiscalizzazione per le trasferte svolte all'interno del Comune della sede di lavoro, per quanto espressamente previsto dall'ultimo periodo dell'[articolo 51](#), comma 5, Tuir, secondo il quale:

*“Le indennità o i rimborsi di spese per le trasferte nell'ambito del territorio comunale, tranne i rimborsi di spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore, concorrono a formare il reddito.”*

In tutti i sistemi è comunque previsto che, laddove non sia presente la corretta documentazione della spesa sostenuta, la defiscalizzazione non è possibile.

Quando parliamo di rimborso connesso con trasferta dobbiamo subito verificare se si è svolta nello stesso Comune della sede aziendale oppure fuori dal Comune.

Per le trasferte rese nello stesso Comune della sede aziendale avremo un'esenzione soltanto per quello che riguarda i rimborsi delle spese di trasporto, comprovate da documenti, quali biglietti dell'autobus, ricevuta del taxi, etc.: tutto il resto sarà considerato imponibile.

### Rimborsi analitici o rimborsi a piè di lista

Questa modalità di rimborso è sicuramente quella più equilibrata, in quanto non determina nessun tipo di vantaggio né in capo al dipendente né in capo all'azienda, in quanto ogni spesa sostenuta e debitamente documentata viene rimborsata senza causare nessun tipo di variazione sul reddito, ma soltanto un rimborso per la spesa sostenuta.

Le spese che possono essere rimborsate analiticamente, relative a trasferte o missioni fuori del territorio comunale, sono relative:

- al vitto;
- all'alloggio;
- al viaggio e al trasporto;
- al rimborso di altre spese, anche non documentabili ed eventualmente sostenute dal dipendente, fino all'importo massimo giornaliero di 15,49 euro, elevato a 25,82 euro per le trasferte all'estero.

Il Ministero, con [circolare n. 326/E/1997](#), ha precisato che nelle spese ricondotte nella franchigia di 15,49 euro dovevano essere ricomprese, a titolo esemplificativo, le spese relative alla lavanderia, ai

gettoni del telefono, al parcheggio, le mance, etc., anche non documentabili, se analiticamente attestate dal dipendente in trasferta, evidenziando ulteriormente che l'eventuale corresponsione, in aggiunta al rimborso analitico, di un'indennità indipendente dall'importo, concorre interamente a formare il reddito di lavoro dipendente.

Dobbiamo fare una precisazione in merito alle spese non documentabili, in quanto al giorno d'oggi tipologie di spese di questa specie rimangono abbastanza sporadiche. Nel passato, si indicavano queste spese in riferimento alla consegna dei gettoni telefonici oppure delle mance erogate nel corso delle missioni.

Se in capo al lavoratore queste spese non determinano nessun tipo di variazione reddituale dobbiamo porre attenzione al trattamento in capo all'azienda.

Il Tuir pone i seguenti limiti di deducibilità:

- le spese di vitto e alloggio sostenute per le trasferte effettuate fuori dal territorio comunale dai lavoratori dipendenti e dai titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa sono ammesse in deduzione per un ammontare giornaliero non superiore a 180,76 euro; il predetto limite è elevato a 258,23 euro per le trasferte all'estero;
- se il dipendente o il collaboratore è stato autorizzato a utilizzare un autoveicolo di sua proprietà ovvero noleggiato al fine di essere utilizzato per una specifica trasferta, la spesa deducibile è limitata, rispettivamente, al costo di percorrenza o alle tariffe di noleggio relative ad autoveicoli di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali, ovvero 20 se con motore diesel.

I requisiti necessari affinché questo tipo di spese siano deducibili e non siano considerate retribuzione sono:

- le spese devono essere effettuate da lavoratori subordinati o assimilati nell'esecuzione della loro prestazione lavorativa, e quindi deve essere presente un nesso di inerenza tra la spesa e la prestazione lavorativa (esempio: tecnico comandato in trasferta a Milano – pranzo a Milano);
- le spese devono essere anticipate dal lavoratore e rimborsate successivamente alla presentazione dell'apposita nota spese, dove le stesse, oltre ad essere elencate, devono essere allegate alla stessa.

L'Agenzia delle entrate, con la [risposta a interpello n. 5/2019](#), ha affrontato la tematica dell'imponibilità o meno dei rimborsi delle spese relative al parcheggio sostenute dai dipendenti in occasione delle trasferte.

L'Agenzia, sulla base di precedenti interpretazioni, ha ritenuto che le spese relative ai parcheggi non debbano rientrare nella voce spese di viaggio, ma nella voce "altre spese", ovvero una serie di spese eventualmente rimborsabili soggette però a limiti di esenzione molto modesti.

Questa interpretazione è stata oggetto di numerose critiche, come ad esempio quella dell'Assonime, che, con circolare n. 25/1998, aveva affermato che le spese relative al parcheggio debbano necessariamente essere ricomprese nelle spese sostenute del lavoratore durante la trasferta, con l'ulteriore specifica che, laddove sia utilizzato un parcheggio custodito privato, lo stesso deve ritenersi strumento accessorio e di maggiore tutela sia per il lavoratore, che magari sta utilizzando un suo mezzo privato, e anche per il datore di lavoro, nel caso di automezzo aziendale.

### Rimborso chilometrico

Uno strumento molto usato è sicuramente quello del rimborso chilometrico, ovvero il rimborso previsto per l'utilizzo da parte del lavoratore del proprio autoveicolo durante il comando in trasferta.

Questi rimborsi sono assimilati ai rimborsi spese, se effettuati fuori dal Comune della sede aziendale, e se sono contenuti nel rispetto dei limiti previsti dalle tabelle Aci.

Il datore di lavoro ha l'obbligo di dimostrare, attraverso apposita documentazione, la specifica dei rimborsi con l'esatta indicazione del mese, dei chilometri percorsi e della tipologia di automezzo utilizzato dal lavoratore e l'esatta indicazione del valore di rimborso sulla base delle apposite tabelle Aci di riferimento per il mezzo utilizzato.

La Cassazione, con [sentenza n. 2419/2012](#), ha precisato che non è necessaria l'esatta indicazione dei viaggi che ogni giorno il lavoratore avrà compiuto, le località, i clienti visitati e il riepilogo giornaliero dei km percorsi.

*“Non essendo necessari ulteriori accertamenti in fatto, la Corte, decidendo nel merito, accoglie i ricorsi in opposizione proposti dalla s.p.a. T.T. (OMISSIS) ed enuncia, ai sensi dell'articolo 384 c.p.c., il seguente principio di diritto: "l'onere probatorio del datore di lavoro che invochi l'esclusione, dall'imponibile contributivo delle erogazioni in favore dei lavoratori e' assolto documentando i rimborsi chilometri con riferimento al mese di riferimento, ai chilometri percorsi nel mese, al tipo di automezzo usato dal dipendente, all'importo corrisposto a rimborso del costo chilometrico sulla base della tariffa (OMISSIS), senza che occorra, al riguardo, documentazione specifica ed analitica recante, con esauriente scheda mensile per ciascun dipendente o documento similare, l'analitica indicazione dei viaggi giornalmente compiuti, delle località di partenza e di destinazione, con specificazione dei clienti visitati e riepilogo giornaliero dei chilometri percorsi”.*

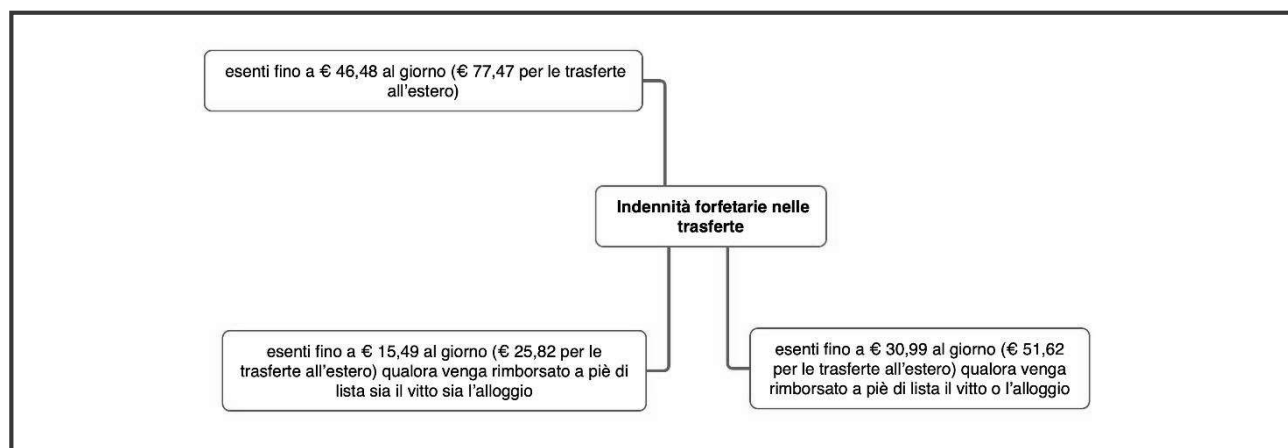
Nel caso di rimborso chilometrico, l'Agenzia delle entrate, con la [risoluzione n. 92/E/2015](#), ha precisato che, qualora il lavoratore decida di partire direttamente dalla propria abitazione, verrà ritenuto esente

solo se il percorso dall'abitazione al luogo della trasferta è inferiore rispetto a quello calcolato dal luogo di lavoro.

### Rimborsi forfettari o misti

Fuori dal territorio comunale le indennità forfettarie godranno di un trattamento fiscale di favore (articolo 51, Tuir). Sono esenti fino

- alla somma di 46,48 euro al giorno (77,47 euro per le trasferte all'estero);
- alla somma di 15,49 euro al giorno (25,82 euro per le trasferte all'estero) qualora venga rimborsato a piè di lista sia il vitto sia l'alloggio;
- alla somma di 30,99 euro al giorno (51,62 euro per le trasferte all'estero) qualora venga rimborsato a piè di lista il vitto o l'alloggio.



Le spese di viaggio e di trasporto documentate sono sempre totalmente esenti.

Il lavoratore potrebbe anche ricevere un rimborso misto ovvero un riconoscimento di un rimborso a piè di lista (nota spese) per il vitto e l'alloggio, più una diaria.

Nel caso in cui vengano rimborsate le spese relative al vitto o all'alloggio, la riduzione prevista per le trasferte fuori dal Comune (46,48 euro per l'Italia) sarà ridotto di 1/3; laddove ci sia il rimborso di entrambe le voci, quindi, sia per il vitto che per l'alloggio la riduzione sarà pari ai 2/3.

In assenza di apposite precisazioni da parte dell'Amministrazione finanziaria e anche di chiarimenti giurisprudenziali, si ritiene che, in caso di erogazione di buoni pasto o indennità sostitutive di mensa, si debba applicare il sistema misto, con riduzione in caso di rimborso del vitto e, quindi, riduzione di 1/3 del limite di esenzione giornaliero.

## Trattamento e gestione nel LUL e tracciabilità

Come sappiamo, l'articolo 1, comma 910, Legge di Bilancio 2018, ha stabilito che con decorrenza dal 1° luglio 2018 i datori di lavoro e i committenti devono provvedere al pagamento della retribuzione o eventuali acconti della stessa unicamente tramite metodi tracciabili (bonifico, assegno, strumenti elettronici)

Con la nota n. 6201/2018, l'INL risponde al quesito posto da Confindustria riguardante l'obbligo di tracciabilità della retribuzione, introdotto dall'articolo 1, comma 910, L. 205/2017. La norma citata prevede che il pagamento della retribuzione debba essere effettuato attraverso una banca o un ufficio postale esclusivamente con gli strumenti individuati dalla stessa.

L'Ispettorato ha precisato che questi obblighi riguardano esclusivamente gli elementi della retribuzione; pertanto, il loro utilizzo non è obbligatorio per la corresponsione di somme erogate a diverso titolo, quali anticipi di cassa effettuati per spese sostenute nell'interesse dell'azienda e nell'esecuzione della prestazione (ad esempio, rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio).

Per individuare i rimborsi spese che devono transitare nel LUL, dobbiamo verificare per prima cosa la qualità delle spese che sono state rimborsate. Dobbiamo indicare le somme rimborsate sia che siano erogate forfettariamente o su base analitica (rimborsi km o note spese), escludendo, quindi, tutti quei rimborsi che hanno come riferimento documenti intestati all'azienda (ad esempio, spesa per ristorante con fattura intestata all'azienda).

## L'interpello n. 27/2010 del Ministero del lavoro

Con l'interpello n. 27/2010, il Ministero ha confermato l'obbligo di annotazione a LUL di tutti i lavoratori subordinati, così come previsto dall'articolo 39, comma 1, D.L. 112/2008, solo ed esclusivamente in riferimento a quelli sostenuti e intestati direttamente al lavoro e non a quelli intestati direttamente all'azienda, al fine di realizzare un intento di semplificazione e non duplicazione dei documenti.

	Preleva il documento	<i>Fac simile di comando in trasferta</i>
<b>Oggetto: comando per trasferta</b>		
Come da accordi intercorsi, a causa di esigenze di servizio, Lei sarà comandato in trasferta nel periodo che va dal _____ al _____ presso il nostro cliente _____/ presso la nostra filiale/sede di _____, sita in via _____.		

Come previsto dal regolamento aziendale/contratto aziendale/Ccnl di riferimento, Le sarà corrisposta l'indennità forfetaria pari a \_\_\_\_\_ euro.

Inoltre, le verranno rimborsate le spese sostenute a piè di lista con i seguenti limiti di spesa:

- vitto: \_\_\_\_\_ euro;
- alloggio: \_\_\_\_\_ euro;
- trasporto: \_\_\_\_\_ euro;
- spese non documentate;

Come da *policy* aziendale, Le ricordiamo che la documentazione relativa alle spese sostenute deve essere consegnata entro il giorno 5 presso l'ufficio del personale/oppure caricata nel programma aziendale di rendicontazione.



Preleva  
il documento

### *Fac simile di regolamento interno per le trasferte*

#### **Procedura e regolamentazione interna relativa alle trasferte e missioni del personale della \_\_\_\_\_**

##### Integrativo del Ccnl Terziario e servizi

La presente regolamentazione entra in vigore dal \_\_/\_\_/\_\_ e viene affissa nella bacheca aziendale. Tutto il personale deve attenersi alle disposizioni amministrative interne di seguito specificate e deve tenere un comportamento rispettoso dei principi aziendali e delle linee guida operative interne. Nel presente articolato, per comodità espressiva, la \_\_\_\_\_ viene appresso denominata come azienda.

##### Missioni – trasferte – viaggi

L'azienda ha facoltà di inviare il personale in missione temporanea fuori dall'abituale sede di lavoro. L'invio in missione non comporta variazioni contrattuali di inquadramento né di trattamento retributivo del dipendente, non modificandone il rapporto di lavoro né le prestazioni.

Tutti i dipendenti devono essere preventivamente autorizzati per iscritto, utilizzando la modulistica prescritta dalle vigenti procedure interne, dal loro diretto responsabile, nonché dalla direzione.

Le spese di servizio devono rispondere a criteri di economicità in relazione alle caratteristiche della missione (distanza, tempo a disposizione, durata del soggiorno, idoneità al servizio, etc.).

Di norma, è il responsabile aziendale che organizza viaggi e soggiorno, pre-pagando i biglietti (che devono comunque essere allegati in nota spese) e prenotando l'albergo.

L'azienda riconosce ai dipendenti al di fuori del territorio comunale, abituale sede di lavoro, il rimborso a piè di lista, entro determinati massimali, delle seguenti spese:

- rimborso costo del biglietto ferroviario in seconda classe (previa autorizzazione);
- in caso di utilizzo della propria autovettura (previa autorizzazione), si procederà al rimborso della tariffa Aci (rimborso km);
- eventuale materiale di consumo utile per l'intervento tecnico;
- eventuali spese per pernottamento (previa autorizzazione);

Eventuali spese varie di natura personale (ad esempio giornali, telefonate private, consumazioni al bar e/o frigo bar, servizio in camera, *pay tv*, etc.) e altre spese classificabili generalmente come extra non saranno rimborsate dall'azienda e resteranno a carico del dipendente.

Nell'ambito delle missioni temporanee fuori dall'abituale sede di lavoro è riconosciuta al dipendente una diaria pari a euro ..... (.....), così come previsto dall'attuale Ccnl di riferimento.

La liquidazione delle voci di cui sopra verrà effettuata entro la fine del mese successivo a quello di effettuazione della missione dietro presentazione di Nota spese, compilata utilizzando la modulistica prescritta dalle vigenti procedure interne e corredata di tutti i giustificativi contabili (ricevute fiscali o, preferibilmente fatture, intestate all'azienda e integrate con il nominativo del dipendente)

Le spese non supportate da idonea documentazione, considerata valida sotto il profilo fiscale, non saranno in nessun caso rimborsate.

Ai fini del rimborso, inoltre, la nota spese deve essere autorizzata per iscritto (condizione necessaria) come prescritto dalle vigenti procedure interne.

 **Euroconference**  
E-Learning Centro Studi Lavoro e Previdenza

 **Seminari E-Learning**

 **Centro Studi Lavoro e Previdenza**

## EMERGENZA COVID-19 E DECRETO CURA ITALIA: COME GESTIRE GLI AMMORTIZZATORI SOCIALI

---

Docenti: **Luca Caratti e Francesco Natalini**      Durata: **3 ore**      CFP: **3**

**PREZZO € 75,00 + IVA** Cumulabile con sconto Privilege Card

[SCOPRI DI PIÙ](#)