



## Circolare n° 4/2020

### GESTIONE DELLE TRASFERTE

La trasferta altro non è che un mutamento temporaneo del luogo della prestazione lavorativa, con previsione certa di rientro nella sede originaria, quella cioè prevista nel contratto individuale di lavoro.

Pur mancando una definizione legale, stanti gli orientamenti della giurisprudenza e la prassi, possiamo dire che gli elementi qualificanti di tale istituto siano:

- **temporaneità**, intesa come **manca di definitività**, non esistendo alcun limite massimo di durata;
- **legame funzionale con il luogo "normale di lavoro"**, intendendo anche il mantenimento del **potere direttivo in capo al datore**;
- **funzionalità** rispetto alle esigenze aziendali.

A differenza del trasferimento (art. 2103 c.c.), per l'invio in trasferta non sono richieste particolari motivazioni da parte dell'azienda o il consenso del lavoratore, ma in capo al datore permangono l'obbligo di rispettare quanto previsto dai contratti collettivi applicati, la dignità del dipendente (art. 41 cost.) nonché il divieto di atti illeciti o discriminatori nei suoi riguardi (art. 1345 c.c. e art. 15 stat. Lav.).

Per quanto concerne il pagamento della trasferta, diviene determinante il ruolo della contrattazione collettiva (I e II livello) che definisce le modalità di rimborso delle spese e/o la quantificazione delle indennità: rispetto a questo, i datori di lavoro – che hanno libertà di riconoscere trattamenti migliori – mai potranno applicare condizioni peggiorative, se non attraverso la contrattazione di prossimità (nel rispetto del dettato dell'art. 8 del D.L. 138/2011).

Il consiglio di chi scrive è quello di **evitare di riconoscere importi "casuali" e/o "variabili" da un lavoratore all'altro** (che potrebbero ritorcersi contro l'azienda sia in caso di verifiche ispettive sia nell'eventuale contenzioso con il dipendente), riportando le **modalità di pagamento delle trasferte all'interno del regolamento aziendale e/o consegnando adeguata informativa ai dipendenti**.

Infine, è noto come i trattamenti per le trasferte godano di particolari regimi di esenzione contributiva e fiscale.

Al fine di operare in maniera quanto più corretta possibile, si forniscono alcuni accorgimenti utili, oltre a un breve schema riassuntivo:

1. **autorizzazione alla trasferta**: pur non esistendo alcun obbligo giuridico, è sempre utile mettere nero su bianco i motivi della trasferta, la durata (preventivata), il luogo di invio etc...;  
Si noti che **non sono richieste neppure particolari denunce: l'INAIL**, per esempio, richiede la comunicazione di trasferta solo e soltanto nel caso in cui il lavoratore - nel corso della missione - svolga attività che possano esporlo a rischi diversi da quelli per cui è assicurato;
2. **autorizzazione all'utilizzo del veicolo personale del dipendente** per gli spostamenti comandati dal datore: utile specie per la corretta gestione dei rimborsi chilometrici;
3. **attribuzione di un modulo per nota spese (obbligatorio)**: il piè di lista rappresenta un elemento necessario per la corretta **detassazione dei rimborsi in capo al dipendente, nonché per la deducibilità delle spese per l'impresa**;
4. **conservazione di tutta la documentazione interna (obbligatorio)**, con particolare riferimento a documenti delle spese effettuate (in originale), registrazioni, corrispondenza con clienti etc...;

**Dott.ssa GIULIA ULIVI**

@mail: giulia.ulivi@studioulivi.it

Tel: 335.7530399

**Dott.ssa CAMILLA ULIVI**

@mail: camilla.ulivi@studioulivi.it

Tel: 333.3609839

@mail: info@studioulivi.it - @PEC: g.ulivi@consulentidellavoropec.it - Tel: 329.3922600

Sede Legale: Via del Carota 1c - 50012 Bagno a Ripoli (FI)

Sede Operativa: Via Giacomini, 28 - 50132 Firenze (FI) - Via Costa al Rosso, 8 - 50012 Bagno a Ripoli (FI)

Iscritto n°1292 dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Firenze

C.F. LVUGLI79E52D612Y P.IVA: 06311920489



5. tenere a mente che l'erogazione delle **indennità di trasferta** soggiace all'**obbligo di tracciabilità delle retribuzioni** e che **non vale lo stesso per i rimborsi** (purché documentati);
6. per valutare se la trasferta sia nel o fuori dal Comune, serve ricordare che fa fede **soltanto il luogo abituale di svolgimento dell'attività del dipendente che viene mandato in missione.**

#### TRASFERTE NEL COMUNE

RIMBORSI SPESE	TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E FISCALE
Rimborsi spese	<b><u>TUTTO IMPONIBILE</u></b>
Spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore	<b><u>TUTTO ESENTE</u></b>

#### TRASFERTE FUORI DAL COMUNE

SISTEMA DI RIMBORSO SPESE	TRASF. ITALIA	TRASF. ESTERO
<i>Rimborso forfettario (erogazione del solo forfait)</i>		
Indennità forfettaria	Esente fino a <b>46,48 Euro</b> al giorno	Esente fino a <b>77,47 Euro</b> al giorno
Rimborso spese di viaggio e trasporto	Tutto esente	Tutto esente
<i>Rimborso misto (indennità e rimborso di vitto/alloggio)</i>		
Indennità, con rimborso delle sole <b>spese di vitto o di alloggio</b> (o forniti gratuitamente)	Esente fino a <b>30,99 Euro</b> al giorno	Esente fino a <b>51,65 Euro</b> al giorno
Indennità con rimborso delle <b>spese di vitto e di alloggio</b> (o forniti gratuitamente)	Esente fino a <b>15,49 Euro</b> al giorno	Esente fino a <b>25,82 Euro</b> al giorno
Eventuale rimborso spese di vitto e/o di alloggio (se non forniti gratuitamente)	Tutto esente	Tutto esente
Spese di viaggio e trasporto	Tutto esente	Tutto esente
<i>Rimborso analitico (a piè di lista)</i>		
Spese documentate di vitto, alloggio, viaggio e trasporto	Tutto esente	Tutto esente
Altre spese non documentabili, ma attestate analiticamente dal dipendente	Esente fino a <b>15,49 Euro</b> al giorno	Esente fino a <b>25,82 Euro</b> al giorno

#### Dott.ssa GIULIA ULIVI

@mail: giulia.ulivi@studioulivi.it  
Tel: 335.7530399

#### Dott.ssa CAMILLA ULIVI

@mail: camilla.ulivi@studioulivi.it  
Tel: 333.3609839

@mail: info@studioulivi.it - @PEC: g.ulivi@consulentidellavoropec.it - Tel: 329.3922600

Sede Legale: Via del Carota 1c - 50012 Bagno a Ripoli (FI)

Sede Operativa: Via Giacomini, 28 - 50132 Firenze (FI) - Via Costa al Rosso, 8 - 50012 Bagno a Ripoli (FI)

Iscritto n°1292 dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Firenze

C.F. LVUGLI79E52D612Y P.IVA: 06311920489