



AI SIGNORI CLIENTI

Dott. Giorgio Berta
Rag. Mirella Nembrini
Rag. Sergio Colombini

LORO SEDI

Dott. Antonio Aldeghi
Dott.ssa Marina Asperti
Dott.ssa Valentina Bonomi
Dott. Massimiliano Brioschi
Dott. Valerio Chignoli
Dott. Enzo Colleoni
Dott.ssa Maria de Rosa Diaz
Dott.ssa Sabrina Durante
Dott.ssa Valentina Ferri
Dott.ssa Francesca Ghezzi
Dott.ssa Silvia Gibilini
Dott.ssa Valeria Gualtieri
Dott. Walter Larici
Dott.ssa Elisa Marcandalli
Dott. Massimo Medici
Dott. Andrea Medolago
Dott. Luigi Nespoli
Dott.ssa Sara Nicoli
Dott. Franco Patti
Dott. Riccardo Rapelli
Dott. Massimo Restivo
Dott.ssa Marilena Rota
Dott.ssa Laura Santini
Dott. Edoardo Scaini
Dott.ssa Clara Sterli
Dott. Guido Tisi
Dott.ssa Simona Vavassori
Dott. Federico Vicari
Dott.ssa Simona Zambetti
Dott. Massimo Zanardi

Dott. Luca Brevi
Dott.ssa Elena Del Bello
Dott.ssa Jessica Gambirasio
Dott.ssa Francesca Gerosa
Dott.ssa Alessia Gusmini
Dott.ssa Susan Mossi
Dott. Daniel Vanoli

Circolare n. 40 del 29/06/2022

Oggetto: Approfondimento rimborsi spese e indennità di trasferta

Con la presente circolare informativa si fornisce un'analisi delle casistiche di maggior rilievo relativamente al tema dei rimborsi spese e delle indennità di trasferta erogati al personale dipendente ed ai collaboratori.

INDENNITA' DI TRASFERTA

Le varie possibilità di indennità di trasferta sono di seguito schematizzate:

1. Indennità forfettaria (*)	Esente fino a euro 46,48/giorno, elevati a euro 77,47 per l'estero (anche se la trasferta non comporta il pernottamento)
2. Indennità forfettaria con rimborso a piè di lista (o fornitura gratuita) del vitto o dell'alloggio (*)	Esente fino a euro 30,99/giorno elevati a euro 51,65 per l'estero (riduzione di un terzo rispetto al punto 1)
3. Indennità forfettaria con rimborso a piè di lista (o fornitura gratuita) del vitto e dell'alloggio (*)	Esente fino a euro 15,49/giorno, elevati a euro 25,82 per l'estero (riduzione di due terzi rispetto il punto 1)
4. Rimborso a piè di lista (documentato) di vitto, alloggio, viaggio, trasporto e spese non documentabili	- Vitto, alloggio, viaggio e trasporto totalmente esenti (debitamente documentate); - Altre spese anche non documentabili analiticamente attestate dal dipendente: <u>lavanderia, telefono, parcheggio, mance, lavaggio auto</u> ecc.) esenti fino a euro 15,49/giorno, elevati a euro 25,82 per l'estero
(*) Le spese di viaggio (anche sotto forma di indennità chilometrica) e di trasporto (documentate) sono sempre totalmente esenti.	

Per le trasferte nell'ambito comunale risultano esenti i soli rimborsi di spese di trasporto, comprovate da documenti provenienti dal vettore (biglietti dell'autobus, ricevuta del taxi, ecc.).

Trasferta nel comune della sede di lavoro		
Tipo spesa	Soggetto	Esente
Rimborso chilometrico	x	
Indennità di trasferta	x	
Spese taxi		x
Biglietto Metro		x
Spese ristorante	x	

Non spetta l'indennità di trasferta forfettaria (con conseguente inoperatività delle esenzioni contributive correlate) nell'ipotesi in cui il lavoratore operi in maniera fissa e continuativa presso una determinata località, anche se la sede di servizio risulti formalmente fissata in luogo diverso, dove peraltro lo stesso lavoratore non ha alcuna necessità di recarsi per l'espletamento delle mansioni affidategli.

INDENNITÀ CHILOMETRICA

Nel caso in cui la distanza percorsa dal dipendente per raggiungere, dalla propria residenza, la località di missione risulti inferiore rispetto a quella calcolata dalla sede di servizio, con la conseguenza che al lavoratore è riconosciuto, in base alle tabelle ACI, un rimborso chilometrico di minor importo, quest'ultimo è da considerare non imponibile ai sensi dell'articolo 51, co. 5, secondo periodo, del TUIR.

Invece, nell'ipotesi in cui la distanza percorsa dal dipendente per raggiungere, **dalla propria residenza**, la località di missione risulti maggiore rispetto a quella calcolata dalla sede di servizio, con la conseguenza che al lavoratore viene erogato, in base alle tabelle ACI, un rimborso chilometrico di importo maggiore rispetto a quello calcolato dalla sede di servizio, la differenza è da considerarsi reddito imponibile ai sensi dell'articolo 51, comma 1, del TUIR (Agenzia delle Entrate, Risoluzione 30.10.2015, n. 92/E).

ESEMPIO 1										
Domicilio Lavoratore (D.L.)	Monza									
Sede Lavoro (S.L.)	Bergamo									
Sede Missione (S.M.)	Brescia									
Rimborso KM	€ 0,35									
	A/R									
Tragitto	KM	Monza	40	Bergamo	52	Brescia	Km Esenti	Km Sogg.	Esente	Imponibile
Monza - Brescia (trasferta)	85					104	66	€ 36,40	€ 23,10	
Monza - Bergamo	40			0	80	€ 0,00	€ 28,00			
Bergamo - Brescia (trasferta)	52			104	0	€ 36,40	€ 0,00			

Di seguito uno schema per il rimborso spese KM e la corresponsione della carta carburante:

REQUISITI	CASO 1	CASO 2	CASO 3
Tipologia auto	Privata	Aziendale ad uso promiscuo (Fringe benefit)	Aziendale
Proprietà veicolo	Dipendente	Leasing/Acquisto Aziendale	Leasing/Acquisto Aziendale
Utilizzo veicolo	Attività lavorativa e privata	Attività lavorativa e privata	Esclusivamente attività lavorativa
Quota a carico del dipendente	No	Canone mensile (Fringe benefit)	Non prevista
Rimborso spese chilometriche	Sì, uso del veicolo per l'attività lavorativa	Non previsto	Non previsto
Carta carburante	Non prevista	Sì, per attività lavorativa e uso privato	Sì, solo per attività lavorativa

RIMBORSO SPESE

Le spese rimborsabili in totale esenzione, sia previdenziale, che fiscale, sono tutte quelle spese sostenute dal lavoratore dipendente in occasione o per l'esecuzione del lavoro. Deve quindi esserci il c.d. nesso dell'"inerenza" della spesa sostenuta con l'attività prestata.

Le spese devono essere comprovate da documenti fiscalmente validi e con indicazione della data di emissione.

In allegato un modello utile per la compilazione del dettaglio delle spese sostenute e rimborsate ai dipendenti ed ai collaboratori che deve essere compilato e sottoscritto mensilmente, al quale allegare i giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ecc..).

La mancata compilazione del modello allegato, unitamente alla conservazione ordinata di tutti i giustificativi di spesa, comporta, in caso di controllo da parte degli organi ispettivi, il recupero a tassazione e contribuzione, maggiorate di sanzioni e interessi, di tutte le spese rimborsate.

Di seguito lo schema per l'indicazione nel LUL dei rimborsi spese documentati:

REQUISITI	CASO 1	CASO 2	CASO 3
Spesa sostenuta	Dal dipendente	Dal dipendente con carta di credito aziendale	Dall'azienda
Documento	Presente	Presente	Presente
Rimborso da parte dell'azienda al dipendente per cassa o nel cedolino paga	SI	NO	NO

Indicazione rimborso spesa nel LUL del dipendente	SI	NO solo se il documento è intestato all'azienda, altrimenti SI (come voce neutra)	NO
---	----	---	----

Ipotesi di mancata documentazione di spesa effettuata dal dipendente/amministratore:

REQUISITI	CASO 1	CASO 2	CASO 3
Spesa sostenuta	Dal dipendente	Dal dipendente con carta di credito aziendale	Dall'azienda
Documento	Non presente	Non presente	Non presente
Rimborso da parte dell'azienda al dipendente	NO	NO	NO
Indicazione nel LUL del dipendente	NO	NO	NO

Eccezione: Nel caso in cui il lavoratore/amministratore non consegna idoneo documento di attestazione della spesa effettuata, è possibile riconoscere un'indennità forfettaria nei limiti di esenzione come indicato al punto n.4 (tabella 1) pari ad euro 15,49, solo nel caso in cui la spesa sia effettuata al di fuori del comune della sede di lavoro.

Lo Studio rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.
Cordiali saluti.

Studio Berta Nembrini Colombini & Associati