Emilio Venturin
STUDIO DI CONSULENZA
FISCALE•TRIBUTARIA•DEL LAVORO•DIREZIONALE

Ai Gentili Clienti
Loro Sedi

Obbligo di Tracciabilità delle Spese di Trasferta e Adempimenti Aggiuntivi

A seguito delle recenti disposizioni introdotte dalla Legge di Bilancio 2025 (L. 207/2024), le aziende sono tenute a garantire la tracciabilità delle spese sostenute dai dipendenti in occasione di trasferte, sia in Italia che all'estero.

La mancata osservanza di tali obblighi comporta la non deducibilità per l'azienda e l'imponibilità fiscale per il dipendente.

Cos'è una Trasferta

La trasferta lavorativa si configura quando un dipendente è temporaneamente incaricato di prestare la propria attività in un luogo diverso rispetto alla sede abituale di lavoro.

Non esiste una definizione univoca di trasferta nella normativa italiana; tuttavia, per la giurisprudenza e prassi amministrativa, la trasferta si distingue per la **temporaneità dello spostamento** e per il mantenimento del legame funzionale con la sede originaria di lavoro.

Tracciabilità delle Spese di Trasferta

A decorrere dal 1° gennaio 2025, le spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporti non di linea sono deducibili solo se sostenute mediante strumenti di pagamento tracciabili quali carte di credito/debito, bonifici, ecc.

Documentazione necessaria per il rimborso in esenzione:

- Estratti conto bancari o movimenti delle carte di credito/debito;
- Ricevute di pagamento tramite POS o documentazione dell'app bancaria;
- In alternativa, l'uso di una carta di credito aziendale può semplificare la gestione amministrativa.

Esclusioni dall'obbligo di tracciabilità:

- Le spese per autoservizi pubblici di linea (treni, autobus, metropolitana, aerei), purché documentate tramite biglietto nominativo.

Trasferte all'Estero: Adempimenti Aggiuntivi

In caso di trasferte verso **Paesi comunitari e altri stati che applicano i Regolamenti UE di sicurezza sociale,** è necessario verificare se ricorrono gli obblighi di presentazione dei seguenti documenti:

Modello A1:

- Certifica che il dipendente rimane assoggettato al sistema previdenziale italiano durante la trasferta in uno Stato UE o SEE.
- Va richiesto all'INPS **prima della partenza.**

Modello PDA1:

- Documento **rilasciato dall'INAIL**, che certifica la copertura assicurativa dei lavoratori per le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro, va sempre richiesto **prima della partenza.**
- **Attenzione:** la copertura deve essere aggiornata se il lavoratore durante la trasferta sarà esposto a rischi diversi da quelli ordinariamente coperti.

Raccomandazione: verificare sempre se il Paese di destinazione della trasferta (comunitario o non comunitario) richiede adempimenti locali specifici (notifiche, autorizzazioni, iscrizioni).

Obblighi del Datore di Lavoro

Il datore di lavoro è tenuto a:

1. **Informare i dipendenti** circa i nuovi obblighi di tracciabilità delle spese di trasferta;
2. **Verificare** che le spese siano state sostenute tramite mezzi tracciabili e raccogliere la relativa documentazione;
3. **Erogare i trattamenti economici previsti** (indennità, rimborsi, ecc.) solo a fronte di adeguata documentazione giustificativa prodotta dal dipendente;
4. **Registrare sul Libro Unico del Lavoro (LUL)**: è obbligatorio registrare tutti i rimborsi spese nel LUL (cedolino paga). Questa registrazione deve avvenire entro il mese successivo all'erogazione del rimborso;
5. **Conservare la documentazione** relativa ai rimborsi per almeno cinque anni, in conformità con le normative fiscali, per consentire eventuali controlli da parte delle autorità.
6. **Gestire i rimborsi spese con attenzione**: in assenza di segnalazione, i rimborsi saranno inseriti nel cedolino in regime **di esenzione**;
7. **Richiedere preventivamente i modelli A1 e PDA1**, in particolare verso Paesi dell'UE/SEE, e verificare ulteriori obblighi del Paese ospitante.

Obblighi dei lavoratori

I lavoratori, a loro volta, hanno l'obbligo di:

1. **Rendicontazione accurata**: devono compilare una nota spese dettagliata (c.d. piè di lista), La nota spese deve essere accompagnata dai relativi giustificativi;
2. **Presentazione della documentazione**: è responsabilità del dipendente fornire documentazione originale delle spese, come ricevute e fatture, per ottenere il rimborso. In mancanza di documentazione adeguata, le spese potrebbero non essere rimborsabili o essere considerate imponibili;

3. **Rispetto delle politiche aziendali**: i dipendenti devono rispettare le politiche aziendali relative ai rimborsi spese, che potrebbero includere limiti massimi per determinate categorie di spesa e l'uso preferenziale di fornitori o mezzi di trasporto specifici. È possibile anche predisporre specifici regolamenti interni per la gestione delle trasferte e dei rimborsi spese.

Il rispetto delle regole sulla tracciabilità e degli adempimenti connessi alle trasferte internazionali è essenziale per evitare sanzioni fiscali, oneri contributivi indebiti e contestazioni in sede ispettiva.

Le regole sopra indicate si applicano anche a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e agli amministratori.

Per ogni dubbio operativo, non esitare ci contattare il tuo referente di Studio.

Cordiali saluti