

**CIRCOLARE PROT. 2025-01-GENNAIO**

A TUTTI I CLIENTI

Loro Sedi

SOMMARIO:

## SPESE DI TRASFERTA TRACCIABILI

**Fonti:**

- . Legge n. 207 del 30 dicembre 2024 (Legge di Bilancio 2025)
- . Seac AP – informative per l'amministrazione del personale n. 6 del 3.1.2025
- . Dipendentincloud.it - Il rimborso spese a piè di lista (o rimborso analitico)

### 1. PREMESSA

Dal 1° gennaio 2025 le spese di **TRASFERTA** e **RAPPRESENTANZA** sono deducibili solo con pagamento **tracciabile**, al fine di garantire maggiore trasparenza con lo scopo di contrastare l'evasione fiscale e semplificare la burocrazia pur implicando un adeguamento importante da parte di aziende e dipendenti/collaboratori.

### 2. CHE COSA SIGNIFICA TRACCIARE UN PAGAMENTO?

In campo economico e finanziario, la **TRACCIABILITÀ** dei pagamenti si riferisce al complesso di misure legislative volte a sfavorire, a restringere, o a proibire, eventualmente entro limiti determinati dal legislatore stesso, l'utilizzo del **CONTANTE** quale mezzo di pagamento delle transazioni economiche.

Un pagamento si definisce tracciabile se avviene con i seguenti mezzi:

- bonifico bancario o postale,
- carte di debito, di credito, prepagate,
- carte bancomat,
- assegni bancari e assegni circolari.

L'utilizzo di sistemi di pagamento "tracciabili" può essere dimostrato mediante prova cartacea della transazione (ovvero tramite ricevuta della carta di debito o della carta di credito, copia del bollettino postale, MAV, copia dei pagamenti con PagoPA, estratto conto, ecc.).



L'estratto conto aziendale, in particolare, costituisce una possibile prova del sistema di pagamento "tracciabile", opzionale, residuale e non aggiuntiva, che aziende e professionisti potranno utilizzare a proprio vantaggio nel caso non abbia disponibili altre prove dell'utilizzo di sistemi di pagamento "tracciabili".

### 3. QUALI SOGGETTI SONO OBBLIGATI ALLA TRACCIABILITÀ?

La Legge di Bilancio 2025 ha introdotto un **generale obbligo** di pagamento tracciato per tutte le spese relative a vitto, alloggio e rappresentanza, a prescindere da chi le ha sostenute. I soggetti interessati sono i seguenti:

- Tutti i datori di lavoro
- Dipendenti
- Imprese
- Collaboratori (es. amministratori di Società)
- Professionisti

#### 4. TIPOLOGIE DI SPESE CHE DEVONO ESSERE TRACCIATE

La **LEGGE DI BILANCIO 2025** introduce delle novità in merito alla deducibilità fiscale e contributiva delle spese di trasferta e rappresentanza.



La nuova regola riguarda i **RIMBORSI ANALITICI** e non quelli **FORFETTARI**, e si applicherà sia alle trasferte fuori dal comune sia a quelle interne.

Principali tipologie di spese:

**SPESE DI TRASFERTA ANALITICHE** → il rimborso di queste spese deve essere tracciato:

- vitto e alloggio;
- viaggi;
- trasporti anche mediante autoservizi pubblici non di linea, inclusi taxi e noleggio con conducente (NCC);
- rimborsi **analitici** ai dipendenti e collaboratori, esclusi quelli **forfettari**.



Fanno eccezione le spese relative ai trasporti effettuate mediante **autoservizi pubblici di linea**, cui non si applicano le nuove restrizioni.

**SPESE DI TRASFERTA FORFETTARIE** → si tratta della cosiddetta **indennità di trasferta**, che **non deve** essere tracciata e che è deducibile nei seguenti limiti:

- 46,48 euro al giorno per le trasferte in Italia (77,46 euro per le trasferte all'estero), **se non è previsto il rimborso né di vitto né di alloggio** (lo stesso limite imposto per il rimborso forfettario);
- 30,99 euro giornalieri per le trasferte in Italia (51,65 euro se all'estero), se al dipendente è **rimborsato anche il vitto oppure l'alloggio** (il precedente limite è, cioè, ridotto di un terzo);
- 15,49 euro giornalieri per le trasferte in Italia (25,82 euro per l'estero), nel caso sia riconosciuto anche il **rimborso spese sia per il vitto che per l'alloggio** (riduzione del limite di due terzi).

#### 5. COSA SUCCEDDE SE SI USA IL CONTANTE?

L'uso di **contante** per pagare le spese indicate al punto **4.** sopra citate, le renderebbe indeducibili ai fini Irpef, Irap e Ires e, quindi, le somme rimborsate non sarebbero più esenti da imposte perché concorrerebbero integralmente per il loro ammontare alla formazione del reddito imponibile, con conseguente penalizzazione fiscale e contributiva per azienda e dipendente/collaboratore.



La finalità è quella di introdurre un contrasto di interessi tra fornitori e acquirenti. In particolare, i fornitori di servizi (ad esempio, alberghi, ristoranti, taxi e noleggi con conducente) potrebbero preferire i pagamenti in contanti per non dichiarare i relativi ricavi. Con le novità introdotte, invece, imprese, lavoratori autonomi e dipendenti acquirenti dei servizi sono obbligati a effettuare pagamenti tracciabili, necessari per dedurre i costi ed evitare la tassazione delle somme rimborsate per quanto attiene ai dipendenti e collaboratori

## 6. COSA SONO LE SPESE NON DOCUMENTATE

Con **spese non documentate** si intendono tutte quelle spese per le quali il dipendente/collaboratore non è in grado di fornire un'adeguata documentazione che attesti dove, quando e per quale cifra sia stato effettuato un acquisto.

Nella maggior parte dei casi, questo genere di situazione si verifica quando, durante una trasferta o un viaggio di rappresentanza, la documentazione di una spesa, quale uno scontrino o una ricevuta fiscale, venga smarrita e non sia possibile risalire alla cifra esatta anticipata dal dipendente/collaboratore, soprattutto nel caso in cui non sia stata utilizzata una carta di pagamento aziendale.

Un'altra tipologia di spesa non documentata riguarda i beni imponderabili, ovvero quei costi che non prevedono l'emissione di uno scontrino cartaceo specifico, quali la bolletta della luce di chi lavora in smart working, oppure un software aziendale o un pacchetto di servizi acquistati online.

L'articolo 51, comma 5, del Tuir in tema di rimborsi analitici, permette che le «altre spese», quali le spese di lavanderia, parcheggio, eccetera, anche non documentabili, sostenute dal dipendente o dal **collaboratore in occasione delle trasferte o missioni**, possono essere attestate fino ad un importo massimo giornaliero di:

- ☐ 15,49 euro per le trasferte extracomunali in Italia;
- ☐ 25,82 euro per le trasferte all'estero.



In attesa di chiarimenti ufficiali, queste spese sembrerebbero fuori dal campo di applicazione della nuova normativa e relative penalizzazioni.

### ☐ **FACCIAMO UN ESEMPIO.**

Un dipendente ha speso, in una trasferta extracomunale di un giorno in Italia, 200 euro tra vitto, alloggio e trasporto, più 50 euro di parcheggio. Tutte queste spese sono correttamente riportate nella nota spesa e accompagnate da una documentazione fiscale valida. Dei 250 euro che richiederà come rimborso, solo 34,51 dovranno essere tassati in busta paga (ovvero i 50 euro di spesa "ulteriore" meno il limite legale di 15,49 euro).

## 7. COSA DEVE FARE L'AZIENDA PER ESSERE REGOLARE?

I nuovi adempimenti hanno un impatto molto forte sull'organizzazione aziendale e richiedono una immediata informazione ai lavoratori che dovranno effettuare i pagamenti in modo tracciabile con tutte le difficoltà in caso di piccole somme, di mancato funzionamento del pos, etc.

Nella pratica, il dipendente o il collaboratore in trasferta dovrà essere munito di una carta di credito, personale o aziendale per fare fronte alle spese correnti, quali ad esempio il taxi e il ristorante, che dovranno essere annotate analiticamente in apposita nota spesa messa a disposizione dell'azienda.

La tracciabilità dei pagamenti aumenta la possibilità di monitoraggio, ma richiede anche maggiore attenzione per evitare contestazioni sull'inerenza delle spese (ad esempio, pagamenti in orari non coincidenti con la trasferta).



In allegato alla presente circolare viene fornito un facsimile di comunicazione da tramettere al personale facente parte dell'organizzazione aziendale.

## 8. COME SI OTTIENE IL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA?

Quanto segue non tratta di una novità ma di una prassi già esistente che la Legge di Bilancio ha reso più tassativa.

Per ottenere il rimborso analitico delle spese sostenute in trasferta, il dipendente o il collaboratore deve **compilare la nota spese**: un documento, cartaceo o digitale, fornito dal datore di lavoro. Alla nota spesa deve poi **allegare la**

**documentazione fiscale** richiesta a seconda del tipo di rimborso spese scelto dall'azienda. Dal lato aziendale, quindi, ecco quali sono i compiti:

1. predisporre un buon modello di note spese dipendenti;
2. metterlo a disposizione di dipendenti e collaboratori;
3. controllare la correttezza della compilazione e della documentazione consegnata dal dipendente;
4. archiviare correttamente il tutto.



In allegato alla presente circolare viene fornito un facsimile di nota spese da personalizzare con i dati aziendali concepita su base giornaliera; nulla vieta di adattare il modulo a periodi di trasferta più estesi.

## 9. LIBRO UNICO DEL LAVORO E RIMBORSI SPESE

Ai fini dell'individuazione dei rimborsi spese da indicare nel LUL, non conta il mezzo di pagamento con cui i rimborsi vengono effettuati, bensì **la tipologia delle spese rimborsate**. La sola annotazione nel LUL dei rimborsi delle spese di trasferta non assolve l'obbligo di tracciabilità, come descritto al punto **2.**

**Vanno riportate le somme da rimborsare, sia forfetariamente che in modalità analitica** (note spese o rimborsi chilometrici), **con l'esclusione** di tutti i rimborsi che si riferiscono a documenti intestati direttamente all'azienda (quali, **ad esempio, fatture per spese sostenute dal lavoratore in nome e per conto dell'azienda o carte carburanti**). L'esclusione di tali rimborsi spese dalla registrazione nel Libro Unico ha un puro intento semplificativo, vale a dire di non duplicare registrazioni che possono trovare opportuno riscontro in scritture obbligatorie di carattere fiscale.

Si evince che i rimborsi spese da registrare nel Libro Unico sono comunque legati alla posizione del soggetto al quale devono essere restituite le somme versate in occasione dello svolgimento della prestazione lavorativa (es. dipendenti, collaboratori, amministratori, etc.).



In caso di omissione degli importi, è prevista una sanzione amministrativa pecuniaria che va da un minimo di 150 euro ad un massimo di 6.000 euro a seconda del numero di lavoratori per i quali è stata effettuata una inesatta registrazione sul Libro Unico del Lavoro.

Restiamo a disposizione per ogni chiarimento.

Ufficio Paghe

**Documento chiuso in redazione in data 13.1.2025**

L'elaborazione dei testi, anche se curata con scrupolosa attenzione, non può comportare specifiche responsabilità per eventuali involontari errori o inesattezze.

**ALLEGATO PUNTO 7. FACSIMILE COMUNICAZIONE AI LAVORATORI**

SU CARTA INTESTATA DELL'AZIENDA

Ai dipendenti

**OGGETTO: COMUNICAZIONE AI LAVORATORI – TRACCIABILITÀ SPESE DI TRASFERTA - art. 1 comma 81-83 L. 207/2024 (Legge di Bilancio)**

La legge di Bilancio 2025 introduce regole più rigorose per le spese di trasferta e i rimborsi analitici relativi a vitto, alloggio, viaggio e trasporto, inclusi taxi e noleggi con conducente (NCC).

Per evitare che tali importi siano considerati imponibili come reddito da lavoro dipendente, è obbligatorio che i relativi pagamenti vengano effettuati SOLO tramite metodi tracciabili. Tuttavia, rimangono escluse da queste restrizioni le spese per i trasporti effettuati attraverso autoservizi pubblici di linea.

È quindi essenziale che le spese siano sostenute, esclusivamente, tramite bonifico bancario o postale, oppure attraverso altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs. 241/1997, come carte di debito, credito o prepagate, e assegni bancari o circolari. Nella pratica, il dipendente in trasferta dovrà disporre di una carta di credito, personale o aziendale, per coprire le spese quotidiane, come quelle legate a taxi, noleggi con conducente (NCC), ristoranti, alloggio e spese di viaggio.

In ogni caso, si ricorda che l'articolo 51, comma 5, del Tuir, riguardante i rimborsi analitici, consente il riconoscimento delle cosiddette "altre spese", come quelle di lavanderia, parcheggio e simili, sostenute dal dipendente durante trasferte o missioni. Tali spese, anche se non documentabili, possono essere dichiarate entro un limite massimo giornaliero di 15,49 euro per le trasferte in Italia e di 25,82 euro per quelle all'estero, senza obbligo di documentazione. In attesa di chiarimenti ufficiali, queste voci sono ancora escluse dall'ambito di applicazione della nuova normativa e dalle eventuali penalizzazioni connesse.

Si ricorda che, la nuova regola riguarda i rimborsi analitici e non quelli forfettari, e si applicherà sia alle trasferte fuori dal comune sia a quelle interne.

Cordiali saluti.

Lì \_\_\_\_\_

Firma per accettazione, presa visione e ricevuta

**ALLEGATO PUNTO 8. FACSIMILE NOTA SPESE**

**NOTA SPESE GIORNALIERA**

**DIPENDENTE/COLLABORATORE**

Nome/Cognome \_\_\_\_\_

**TRASFERTA**

del \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**SPESE DI VIAGGIO 1**

TRENO	€ .....
AEREO	€ .....

TAXI	€ .....
AUTOBUS /TRAM	€ .....
ALTRO	€ .....
<b>Totale spese di viaggio</b>	<b>€ .....</b>

**SPESE PER UTILIZZO AUTOVETTURA <sup>2</sup>**

Autovettura modello ..... targata .....;  
 Tariffa chilometrica Aci € ..... x ..... Km (percorsi) = €.....

**SPESE DI VITTO E ALLOGGIO <sup>3</sup>**

Albergo ..... fatt./ric./sc.fisc. n..... del .....€ .....  
 Ristorante ..... fatt./ric./sc.fisc. n..... del .....€ .....  
 Bar ..... fatt./ric./sc.fisc. n..... del .....€ .....  
 Altro ..... fatt./ric./sc.fisc. n..... del .....€ .....  
**Totale spese di vitto e alloggio € .....**

**INDENNITÀ FORFETARIA € .....**

**ALTRE SPESE NON DOCUMENTATE <sup>4</sup>**

Altre spese:

.....	del .....	€ .....
.....	del .....	€ .....

**Totale spese non documentate € .....**

**TOTALE COMPLESSIVO SPESE € .....**

*Si allegano alla presente i documenti comprovanti le spese indicate sopra*

IL DIPENDENTE/COLLABORATORE \_\_\_\_\_

Note

- <sup>1</sup> Sono rimborsate senza limiti purché comprovate da idoneo documento di trasporto anche anonimo.
- <sup>2</sup> Se l'importo rimborsato eccede l'importo calcolato mediante l'utilizzo delle tariffe ACI, l'eccedenza viene tassata in capo al dipendente/collaboratore.
- <sup>3</sup> Le spese di vitto e alloggio rimborsate con il metodo analitico non sono tassate in capo al dipendente/collaboratore purché documentate mediante fattura, ricevuta fiscale.
- <sup>4</sup> In questa tipologia di spese rientrano le spese di parcheggio, trasporto bagagli, ecc. Tali spese non sono tassate in capo al dipendente/collaboratore per un importo giornaliero non superiore a € 15,49 se le trasferte vengono effettuate in Italia oppure a € 25,82 per le trasferte effettuate all'estero.