

LETTERA CIRCOLARE

N. 2/2026

Oggetto: TRASFERTE – SINTESI

La trasferta è lo spostamento temporaneo del lavoratore, disposto dal datore di lavoro, con previsione di rientro nella sede originaria.

Il trasferimento è invece lo spostamento definitivo regolato dall'art. 2103 c.c.

La normativa fiscale non fornisce una definizione rigida di "temporaneità" per il settore privato. Tuttavia, la prassi amministrativa fa riferimento al limite di 240 giorni annui previsto per il pubblico impiego come indicatore per distinguere una trasferta prolungata da un trasferimento di fatto. La perdita del requisito di temporaneità comporta la riqualificazione delle somme erogate come retribuzione ordinaria fin dall'inizio.

I rimborsi spese per trasferta lavorativa possono essere erogati nelle seguenti modalità:

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 al punto 1)

4. Rimborso a piè di lista (documentato) di vitto, alloggio, viaggio trasporto e spese non documentabili, in tale caso vitto, alloggio, viaggio e trasporto totalmente esenti; mentre le altre spese anche non documentabili (analiticamente attestate dal dipendente: lavanderia, telefono, parcheggio, mance, 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

Ogni somma erogata come rimborso spese o indennità di trasferta deve essere annotata nel LUL.

LIMITI DI ESENZIONE TUIR (ART. 51, CO. 5)

Tipologia Limite giornaliero esente

Trasferta in Italia € 46,48

Trasferta all'estero € 77,47

TRATTAMENTO ECONOMICO

La disciplina è definita da:

1. CCNL di riferimento, oppure

2. prassi e consuetudini aziendali.

Dal 01.01.2025 L. 207/2024 ha introdotto l'obbligo di tracciabilità dei rimborsi (vitto, alloggio, viaggio, trasporto) per trasferte fuori dal territorio nazionale

DIFFERENZIAZIONE DELLE INDENNITÀ

È ammessa, ma solo se:

basata su categorie omogenee (es. tutti i tecnici, tutti i dirigenti), giustificabile e documentata.

INDENNITÀ SUPERIORI AL CCNL

Possibile, ma con distinzioni:

Le somme in eccesso previste da accordo collettivo sono esenti entro i limiti TUIR

Le somme in eccesso definite in accordo individuale sono tassabili come superminimo

Se l'importo maggiore è giustificato da disagio o onerosità della trasferta, resta non imponibile

Trasferte illegittime e rischi per il datore di lavoro

SANZIONI AMMINISTRATIVE

In caso di infedele registrazione sul LUL:

da 150 a 1500 euro fino a 5 lavoratori o per periodi fino a 6 mesi;

da 500 a 3000 euro da 5 a 10 dipendenti o per un periodo da 6 mesi a 12 mesi

da 1000 a 6000 euro per più di 10 lavoratori oppure per periodi > 12 mesi

SANZIONI PENALI (art.116 c.19 L. 388/2000)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il datore di lavoro che, al fine di non versare in tutto o in parte contributi e premi previsti dalle leggi sulla previdenza e assistenza obbligatorie, omette una o più registrazioni o denunce obbligatorie, ovvero esegue una o più denunce obbligatorie in tutto o, in parte, non conformi al vero, è punito con la reclusione fino a due anni quando dal fatto deriva l'omesso versamento di contributi e premi previsti dalle leggi sulla previdenza e assistenza obbligatorie per un importo mensile non inferiore al maggiore importo fra 2.582,28 euro mensili ed il 50% dei contributi complessivamente dovuti.

Al fine di operare correttamente consigliamo quanto segue:

Predisporre policy aziendale scritta sulla trasferta

Utilizzare moduli standard di missione e rimborso

Conservare ricevute e documenti di spesa in formato digitale

Tracciare i pagamenti dal 2025

Annotare sempre sia nel registro presenze che nel LUL la trasferta ed i relativi rimborsi/indennità

Applicare correttamente i limiti TUIR

Mantenere omogeneità per categorie di dipendenti

Giustificare eventuali differenziazioni

Distinguere chiaramente tra accordo collettivo e individuale

Verificare periodicamente l'aggiornamento dei limiti TUIR e dei CCNL