

Nota informativa 11/2020 del 20/02/2020

Vademecum sulla gestione delle trasferte

Di seguito una sintesi delle principali caratteristiche e alcuni consigli utili per la 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, visti gli orientamenti della giurisprudenza e la prassi, possiamo dire che gli elementi qualificanti di tale istituto siano:

- **temporaneità**, intesa come mancanza 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, per l'invio in trasferta non sono richieste particolari motivazioni dell'azienda o il consenso del lavoratore, ma in capo al datore permangono l'obbligo di rispettare quanto previsto dai contratti collettivi applicati e dalla dignità del dipendente, nonché il divieto di atti illeciti o discriminatori nei riguardi del lavoratore.

Per quanto concerne il pagamento della trasferta, diviene determinante il ruolo della contrattazione collettiva, che definisce le modalità di rimborso delle spese e 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.

E' preferibile evitare di riconoscere importi “casuali” 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 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:

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, ecc.; 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, durante la 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 consentire la deducibilità delle spese all'impresa;
4. **conservazione di tutta la documentazione interna** (obbligatoria), con particolare riferimento a documenti delle spese effettuate (in originale), registrazioni, corrispondenza con clienti, ecc.;
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 all'interno oppure fuori dal Comune, serve ricordare che fa fede soltanto il **luogo abituale di svolgimento dell'attività** del dipendente che viene mandato in missione.

Lo studio rimane a disposizione per qualsiasi supporto a riguardo.

Francesca Masotti