



ORDINE DEI DOTTORI  
COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI  
DI PORDENONE



Anno 2019

N.RF180

# INFO FLASH

La Nuova Redazione Fiscale

A cura del  
dott. Andrea Cirincione

www.redazionefiscale.it

Pag. 1 / 3

<b>OGGETTO</b>	<b>NOTA SPESE DIPENDENTI – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA</b>
<b>RIFERIMENTI</b>	INTERPELLO 388/2019 E 403/2019 -DM 17 GIUGNO 2014
<b>CIRCOLARE DEL</b>	<b>11/10/2019</b>

***Sintesi:** recentemente l'Agenzia delle Entrate ha affrontato la questione relativa alle modalità di conservazione delle note spese dei dipendenti, con particolare riferimento alla possibilità di utilizzare degli **strumenti informatici** per gestire e conservare i **correlati documenti giustificativi**.*

*A tal fine vengono richiamati principi generali per la conservazione sostitutiva dei documenti:*

- *immodificabilità, integrità, autenticità e leggibilità del documento informatico*
- *le funzioni di ricerca/estrazione dagli archivi informatici in relazione, quantomeno, al nome e cognome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita Iva, alla data o associazioni logiche di questi ultimi;*
- *l'apposizione, a conclusione del processo di conservazione, di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.*

*Si tratta di una modalità facoltativa (l'obbligo di conservazione elettronica è previsto solo per le e-fatture), ma piuttosto utile per le aziende che si trovano gestire numerose trasferte di dipendenti/amministratori.*

## DOCUMENTO INFORMATICO

Ai fini fiscali, s'intende "documento informatico" qualsiasi documento elettronico che contenga la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (RM 46/2017).

CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	
<b>D.M. 17/06/2014</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>immodificabilità</u> (il documento non può subire alterazioni di alcun tipo)</li> <li>✓ <u>integrità</u> (il contenuto non può subire modifiche)</li> <li>✓ <u>autenticità</u> (occorre un riferimento univoco tra chi ha creato il file ed il documento medesimo, in modo che non possano esserci dubbi sulla provenienza dello stesso da parte dei terzi)</li> <li>✓ <u>leggibilità</u> (garanzia di leggibilità del documento informatico da parte dell'occhio umano)</li> <li>✓ utilizzare i <u>formati previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale</u>, dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del CAD, ovvero quelli scelti dal responsabile della conservazione il quale ne motiva la scelta nel manuale di conservazione</li> </ul>
<p><b>Nota:</b> Il rispetto dei predetti requisiti deve essere <u>garantito durante tutta la vita</u> del documento informatico, dalla formazione alla emissione, dalla trasmissione alla conservazione, dalla copia alla duplicazione, dalla riproduzione all'esibizione e dalla validazione temporale alla sottoscrizione.</p>	

Il sistema di conservazione dei documenti informatici deve, quindi:

- garantire i suddetti requisiti
- essere il più affidabile possibile in termini di sicurezza logica e fisica dei dati immagazzinati, di organizzazione degli stessi, di reperibilità delle informazioni, di salvataggio e ripristino dei file con un controllo assiduo di accesso autorizzato agli stessi nonché di coerenza della struttura del dato.

## SOSTITUZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

I documenti **analogici** (supporti cartacei, pellicole fotografiche, cinematografiche, microfiche o microfilm, lastre o pellicole radiologiche, cassette e nastri magnetici audio e video) possono essere **sostituiti da documenti informatici** qualora rispettino detti requisiti.

Peraltro, per un documento analogico, è necessario fare la seguente distinzione:

- ➔ **documento originale, unico o non unico**, a seconda che il relativo contenuto sia ricavabile da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi;
- ➔ **copia** (documento che veicola informazioni la cui originalità è espressa in altro documento che un terzo deve tenere e conservare, nel rispetto dell'autenticità ed integrità del contenuto).

### CIRCOLARI INFORMATIVE – CONSULENZA TELEFONICA – EDITORIA – CONVEGNI

REDAZIONE FISCALE Srl - Via G. A. Longhin n. 103 Padova (PD) – Reg. Imp. di PD e P.IVA 02001870225  
Tel. 0464/480556 - Fax 0464/400613 – Email: info@redazionefiscale.it

**DEMATERIALIZZAZIONE NOTA SPESE DIPENDENTE (INTERPELLO 388/2019)**

Nell'interpello n. 388 del 20.09.2019 l'Agenzia delle Entrate ha affrontato la questione della possibile sostituzione del documento analogico con un documento informatico per le **“note spese” emesse con riguardo ai dei dipendenti**.

In particolare il caso affrontato ha per oggetto una società che:

- si avvale di un elevato numero di dipendenti e professionisti, cd. trasfertisti, in relazione ai quali gestisce un corrispondente numero di note spese,
- chiede la possibilità di dematerializzare i citati documenti descrivendo in maniera precisa il processo che intende porre in essere e che ritiene corretto e che può essere così riassunto:

<b>FORMAZIONE E ACQUISIZIONE DEL GIUSTIFICATIVO INFORMATICO</b>	<b>Formazione ed acquisizione della copia per immagine tramite smartphone</b> Il trasfertista scarica sul proprio dispositivo mobile un'applicazione specifica. Compila, quindi, i campi prestabiliti per ciascuna voce di spesa ed acquisisce l'immagine del giustificativo cartaceo, che viene allegata alla voce di spesa corrispondente.
	<b>Formazione e acquisizione della copia per immagine tramite pc</b> Il trasfertista accede tramite computer ad un sistema on line e crea la singola voce di spesa. A questa potrà associare l'immagine, acquisita tramite scanner, del documento corrispondente, che dovrà soddisfare determinati requisiti (risoluzione, qualità immagine, formato digitale ecc.) per poter essere caricata nella «libreria».
<b>FORMAZ., APPROVAZ. E CONTROLLO DELLA NOTA</b>	Una volta completato il processo di cui sopra, il trasfertista crea la nota spese che, per determinate voci, richiede necessariamente l'allegazione del file immagine del giustificativo corrispondente.
<b>ARCHIVIAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA</b>	<b>Raggruppamento dei file informatici</b> Con caratteristiche di immutabilità, integrità e leggibilità, in funzione della successiva archiviazione: il sistema raggruppa le note spese approvate in un pacchetto dati contenente le informazioni necessarie alla creazione del metadato da inviare in conservazione. Da questo momento, le note spese non possono più essere cancellate o modificate
	<b>Trasmissione del pacchetto dati per la successiva conservazione sostitutiva</b> Una volta trasformato in documento informatico immutabile, integro e leggibile, il pacchetto dati è trasmesso tramite canale sicuro in una cartella virtuale on line (su cloud).
<b>CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA</b>	La società istante invia i file con i dati da conservare al responsabile della conservazione. Quest'ultimo identifica i documenti da conservare con l'apposizione di firma digitale e riferimento temporale, al fine di garantire data, integrità e autenticità del documento informatico

In conclusione, la società istante, dal canto suo e alla luce del processo descritto, ritiene che:

- i documenti di spesa sono tutti **originali non unici**, la cui dematerializzazione non richiede, pertanto, l'intervento di un pubblico ufficiale;
- il processo di conservazione descritto è conforme alle norme di riferimento e, conseguentemente, al termine del processo di conservazione sostitutiva, i documenti analogici possono essere distrutti.

**POSIZIONE DELL'AGENZIA**

Il processo è stato **considerato valido** dall'Agenzia la quale ha confermato che

- i **giustificativi di spesa** sono **generalmente** da considerare dei **documenti originali “non unici”**
- in quanto **trovano corrispondenza nella contabilità dei cedenti/prestatori** (ove tenuti agli adempimenti fiscali); dunque il processo di materializzazione non richiede l'intervento di un pubblico ufficiale.



**N.B.:** la stessa **Nota spese in formato analogico** va considerata documento originale non unico.

In particolare la RM 161/2008 ha chiarito che:

- ✓ se si utilizza la modalità “analitica” di rimborso spese ai dipendenti (dunque, insieme alla nota spese sono conservati i documenti giustificativi della stessa)
- ✓ la nota può rientrare nel novero dei documenti analogici originali “non unici”, qualora sia possibile ricostruirne il contenuto attraverso la combinazione dei predetti documenti giustificativi e dei dati risultanti dalla contabilità.



**N.B.:** se, tuttavia, il giustificativo allegato alla nota spese

- non consente di risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (si pensi ad uno scontrino “non parlante”, per il quale il fornitore non possiede i riferimenti del cliente)
- allora lo stesso ha natura di **documento analogico originale “unico”**, la cui conservazione sostitutiva necessita **dell'intervento del pubblico ufficiale**.

Pertanto si ritiene che una eventuale **fattura** emessa da un **contribuente forfettario/in regime dei minimi** possa essere considerata quale documento originale “non unico”, nella considerazione che il fornitore, pur non avendo l'obbligo di contabilizzare documento, ha comunque l'obbligo di conservarlo.

### **CONFORMITA' DELLA PROCEDURA CON LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Per quanto attiene, alla conformità del descritto processo di conservazione con la normativa di riferimento, l'Agenzia delle Entrate richiama sinteticamente l'art. 3 del D.M. 17/06/2014, che prescrive:

- il rispetto del Codice civile, del CAD e delle relative regole tecniche, nonché delle altre norme tributarie sulla corretta tenuta della contabilità;
- le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita Iva, alla data o associazioni logiche di questi ultimi;
- l'apposizione, a conclusione del processo di conservazione, di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.

Pertanto, anche sul punto l'Agenzia si limita a stabilire che, nella misura in cui il processo ipotizzato dalla società istante soddisfa i predetti requisiti, deve ritenersi conforme alla normativa di riferimento.

### **DEDUCIBILITA' DEL COSTO**

Ulteriore profilo considerato dall'Agenzia riguarda la deducibilità del costo per il quale restano fermi i principi fissati dal Tuir; in particolare i giustificativi di spesa sono necessari:

- non solo per attestare la certezza della spesa
- ma anche l'inerenza della stessa all'attività dell'impresa.

Sotto questo punto di vista l'Agenzia richiama i principi sostenuti dalla corte di Cassazione, tra le altre, nella sentenza 6650/2006.



**Sottoscrizione:** l'apposizione della firma da parte del dipendente/amministratore sulla Nota spese permette, (quale “finzione giuridica”) di considerare tutti i documenti indicati come **“intestati” all'impresa qualora non lo siano** (si pensi ad uno scontrino non parlante, oppure ad una fattura intestata al dipendente per il quale l'impresa, pur dovendo rinunciare alla detrazione dell'Iva, può tuttavia dedurre il costo).

### **DEMATERIALIZZAZIONE FACOLTATIVA (INTERPELLO 403/2019)**

Con la recente risposta a Interpello n. 403 del 9/10/2019 l'Agenzia è tornata nuovamente sull'argomento, precisando che:

- la nota spese creata all'interno del sistema informativo secondo la procedura conforme alle norme di legge
- può essere **indifferentemente conservata digitalmente o su supporto analogico**.



**N.B.:** l'obbligo di conservazione elettronica è, infatti, richiesto è imposto normativamente (art. 39 Dpr 633/72), **esclusivamente per le fatture elettroniche** e non anche per tutti gli altri documenti informatici fiscalmente rilevanti.

Pertanto, una conservazione cartacea del documento prodotto in formato elettronico comporta la scelta di dover stampare tale documento.

Ove si scelga la conservazione elettronica, sorge il **dubbio su come apporre la firma** del dipendente/amministratore in presenza di documenti non intestati all'impresa (v. sopra); in tal caso è opportuno stampare e scannerizzare successivamente la nota spese, o apporre una firma elettronica.