

## REDDITO IMPRESA E IRAP

---

### ***Conservazione delle note spese dipendenti: ok alla dematerializzazione***

di **Davide Albonico**

I **rimborsi spese dei lavoratori dipendenti**, o degli amministratori, rappresentano per l'azienda una voce il più delle volte rilevante e di complicata gestione amministrativa, gestionale e fiscale.

Le norme relative a tale fattispecie sono racchiuse nel **Testo unico delle imposte sui redditi (Tuir)** e, in particolare:

- nell'[articolo 51, comma 5](#), che disciplina il **trattamento fiscale in capo ai lavoratori dipendenti e assimilati** delle indennità e dei rimborsi spese per le trasferte fuori dal territorio comunale;
- nell'[articolo 95, comma 3](#), che sancisce la **deducibilità di tali rimborsi per il datore di lavoro**.

I diversi sistemi che il dipendente può utilizzare per il rimborso delle spese di viaggio, trasporto, vitto, alloggio, parcheggi, bar, mance, ..., sono:

- **rimborso analitico** o a piè di lista;
- **rimborso forfetario**;
- **rimborso misto**.

Tali diversi sistemi sono l'uno alternativo all'altro (cfr. [circolare 326/1997](#)) e la scelta di uno dei tre comporta necessariamente anche diversi **obblighi documentali e gestionali**; ad esempio, nel caso venga adottato il **metodo analitico**, il dipendente dovrà presentare al datore di lavoro una **nota spese** debitamente sottoscritta, indicando, oltre ai dati relativi alla trasferta e alla eventuale connessa autorizzazione, le **spese sostenute** ed **allegando la documentazione giustificativa** delle stesse.

Così come confermato dal **Ministero delle Finanze con la circolare 188/1998**, la nota spese costituisce per la società il **documento valido ai fini fiscali**, con ciò rendendo non necessario che i documenti giustificativi allegati siano intestati alla società o al dipendente, essendo pertanto considerati in ogni caso validi ai fini della deducibilità dal reddito d'impresa.

Condizione tuttavia imprescindibile ai fini del **riconoscimento del costo** è che lo stesso sia facilmente **individuabile**, attraverso un'adeguata descrizione, anche ai fini di apprezzarne

## **L'inerenza dello stesso all'attività d'impresa.**

Sono pertanto diversi i **documenti che un dipendente può allegare alla propria nota spese**, dalla fattura, alla ricevuta o scontrino fiscale, fino al semplice documento di viaggio (sia esso nominativo o anonimo).

La **documentazione originale deve essere conservata a cura dell'impresa**, allegando a ciascuna nota spese i vari documenti di supporto portati dal dipendente affinché, come detto, si possa rilevare la natura del costo sostenuto **in maniera chiara e inequivocabile**.

Tale documentazione dovrà essere **conservata**:

- **fiscalmente** fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo d'imposta ovvero, allo stato attuale, entro il **31 dicembre del quinto anno successivo** a quello in cui è stata presentata la dichiarazione - settimo nei casi di omessa presentazione (cfr. [articolo 43 D.P.R. 600/1973](#));
- **civilisticamente** per **dieci anni** dalla data dell'ultima registrazione (cfr. [articolo 2220 cod. civ.](#)).

Come anche per altri documenti contabili, l'ordinamento nazionale prevede **due differenti modalità di conservazione** delle note spese: **cartacea** e **elettronica**.

Soffermandoci su questa seconda modalità, è difatti concesso all'impresa di gestire in maniera del tutto **dematerializzata le note spese dei dipendenti**, trasformando i documenti analogici in documenti informatici, purché venga garantita, affinché conservi rilevanza fiscale, **l'immodificabilità, autenticità ed integrità**.

Solo al completamento di una specifica procedura che consenta di ottenere un documento elettronico dall'analogico, con le caratteristiche anzidette, **il documento cartaceo potrà essere distrutto e smaltito**, fermo restando la **corretta conservazione** del documento informatico creato.

Tale procedura si differenzia a seconda del **tipo di documento da trasformare**:

- **documenti analogici originali unici**, per i quali è necessario l'intervento di un **pubblico ufficiale** che attesti la conformità all'originale delle copie informatiche ottenute;
- **documenti analogici originali non unici**, ovvero tutti quei documenti che trovano **corrispondenza nella contabilità dei cedenti o prestatori tenuti agli adempimenti fiscali** o per i quali è comunque possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi, i quali **possono essere trasformati in copie elettroniche anche senza intervento di un pubblico ufficiale**.

A tal riguardo, con la [risposta n. 388 del 20 settembre 2019](#), l'Agenzia delle Entrate – Divisione

Contribuenti, in seguito ad uno specifico interpello, è intervenuta fornendo alcuni **chiarimenti operativi** sulla corretta modalità di **gestione e conservazione delle note spesa e dei relativi documenti**.

Secondo l'Amministrazione finanziaria, le note spese per il **rimborso analitico** ai dipendenti e collaboratori in trasferta, con i relativi giustificativi di spesa allegati, **possono essere dematerializzati e conservati in modalità elettronica**, in base alle disposizioni del **"Codice dell'amministrazione digitale"** in materia di conservazione dei documenti a rilevanza fiscale.

Nel caso in oggetto, la società istante, che si avvale di un elevato numero di dipendenti e professionisti operanti in trasferta, ed in relazione ai quali gestisce un corrispondente numero di note spese, **intende procedere alla dematerializzazione e conservazione sostitutiva delle stesse e dei relativi giustificativi** (ricevute di taxi, titoli di viaggio su mezzi di trasporto pubblico, copie cartacee di fatture ricevute da soggetti extra-UE etc.) attraverso uno specifico sistema informatico gestionale.

In particolare, il processo che la società istante ritiene corretto si sviluppa nelle seguenti fasi:

- **formazione del giustificativo informatico**: il dipendente fotografa il documento di spesa (lo scontrino, la ricevuta, il biglietto) direttamente con uno *smartphone* o un *pc*, e lo invia successivamente ad un centro di controllo. Una volta inviato per mail, il documento è acquisito dal sistema in formato .pdf, trasferito in un'apposita "libreria", e **non può più essere modificato**. Difatti, una volta caricata, l'immagine può essere considerata un **documento informatico fiscalmente rilevante** ai sensi dell'[articolo 20, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005](#) (Codice dell'Amministrazione Digitale, C.A.D.), in quanto il **sistema associa il documento al suo autore e ne garantisce l'integrità, l'immodificabilità e la leggibilità**;
- **formazione della nota spese**: il dipendente forma la nota spese, **sottoscritta con una firma elettronica**, allegando le immagini dei giustificativi di spesa;
- **archiviazione**: solo a seguito della contabilizzazione e registrazione della nota spese, il sistema attiva il **processo di conservazione dei file** con le informazioni relative alle note spese ed ai giustificativi, non potendo più da questo momento essere modificate o cancellate;
- **conservazione sostitutiva**: la società istante invia i file con i dati da conservare al **responsabile della conservazione**, il quale appone la firma digitale e il riferimento temporale, al fine di garantire data, integrità e autenticità del documento informatico;
- **distruzione dei giustificativi analogici**: qualificando i documenti di spesa come degli **"originali non unici"**, la società istante ritiene di poter procedere pertanto alla loro dematerializzazione **senza l'intervento di un pubblico ufficiale** e di passare così alla loro distruzione e smaltimento.

L'Agenzia delle entrate, confermando il precedente orientamento delle [risoluzioni n. 161/E/2007](#) e [n. 96/E/2017](#) e, **condividendo quanto rappresentato nell'interpello dalla società istante**, afferma pertanto che i **documenti possono essere conservati solo elettronicamente e**

**esibiti alle autorità in questo formato**, avendo piena validità fiscale, con il solo **limite che, qualora si tratti di “documenti analogici originali unici”**, la procedura informatica debba necessariamente prevedere **l'intervento del pubblico ufficiale**.

Pur riconoscendo difatti che i **“documenti non unici”** costituiscono la **maggior parte dei giustificativi di spesa** perché presenti nella contabilità dell'emittente, vi possono comunque essere casi di documenti che non hanno tale evidenza nella contabilità dell'emittente (ad esempio documenti emessi da soggetti economici esteri di Paesi extra UE o con i quali non esiste una reciproca assistenza in materia fiscale, non potendo in questo caso l'Amministrazione finanziaria ricostruire il contenuto dei giustificativi attraverso **altre scritture o documenti in possesso dei terzi**).

La **stessa nota spese in formato analogico** può essere **considerata un documento originale “non unico”** se si utilizza una **modalità analitica di rimborso spese** ai dipendenti ed insieme alla nota spese sono conservati i **documenti giustificativi della stessa**.



*Special Event*

## I PRINCIPI DI REVISIONE NAZIONALI

[Scopri le sedi in programmazione >](#)