

Tipologia:

FISCO

ASSOSNAI
ASSOCIAZIONE IMPRESE SCOMMESSE E GIOCHI

Protocollo: **2017012** Data: **18.12.2012**

Oggetto: **Documenti e tempi di conservazione**

DOCUMENTI E TEMPI DI CONSERVAZIONE

Gentile Associato,

una prima fondamentale precisazione attiene alla distinzione tra documenti “ad uso aziendale” e documenti “ad uso privato”: gli uni, strettamente connessi alla gestione ed esercizio dell’attività d’impresa, sono assistiti dalla puntuale disciplina dettata dall’ordinamento giuridico – Codice Civile e Leggi Fiscali – che impone l’obbligo della loro conservazione; per gli altri, invece, non connessi all’esercizio dell’attività d’impresa, si parla di mera opportunità di conservazione, attesa la scarsità delle ipotesi in cui il Legislatore ha disposto l’obbligo della conservazione anche di questa tipologia di documenti.

1. DOCUMENTI AD USO AZIENDALE

La ratio dell’obbligo, civilisticamente sancito dall’art. 2214 c.c., della regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili nonché della corrispondenza commerciale (originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite), risponde all’esigenza di consentire i controlli di legge agli organi all’uopo preposti.

Le scritture contabili devono essere conservate :

a) a fini civilistici, ai sensi dell’art. 2220 c.c., per dieci anni dalla data dell’ultima registrazione, intendendosi per tale la data apposta (per documenti, lettere, telegrammi e fatture), l’ultima annotazione (per i libri contabili) ovvero l’ultimo verbale o l’ultima scrittura (per i libri sociali e quello degli inventari).

La giurisprudenza ha più volte ribadito che, qualora nel corso di un giudizio civile, venga formulata nei confronti di una parte apposita istanza di ordine di esibizione ex art. 210 cod.proc.civ., la stessa è tenuta – in ossequio al dovere di lealtà e probità della parte (art. 88 cod.proc.civ.) che informa l’iter processuale – a conservare la documentazione fatta oggetto di richiesta finché il giudice non abbia definitivamente e negativamente provveduto sull’istanza stessa. In particolare, è stato evidenziato che al riguardo “nessuna rilevanza può assumere la circostanza per cui, trattandosi di documentazione contabile, sopravvenga, medio tempore, la maturazione del termine decennale di durata dell’obbligo di conservazione delle scritture contabili fissato dall’art. 2220 cod. civ.. Pertanto, da ciò consegue che in caso di distruzione della documentazione in questione, il giudice potrà desumere da tale comportamento della parte, argomenti di prova ex art. 116 cod. proc. civ.”

(Cass. Civ., sez. I, 7 marzo 1997, n. 2086; in senso conforme vedasi anche: Cass. Civ., sez. I, 18 novembre 1994, n. 9797; Cass. Civ., sez. I, 19 novembre 1994, n. 9839; Cass. Civ., sez. I, 28 agosto 2000, n. 11225; Corte App. Torino, 28 febbraio 2003);

b) ai fini fiscali, in base all’art. 22 del DPR 600/73, fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi ai corrispondenti periodi di imposta, anche oltre il termine previsto dall’art. 2220 del codice civile o da altre leggi tributarie.

Può essere utile, a questo punto, una breve tabella riassuntiva:

La presente comunicazione, comprensiva di allegati, è indirizzata esclusivamente ai destinatari specificati. L’accesso, la divulgazione, la copia o la diffusione sono vietate a chiunque altro ai sensi delle normative vigenti, e possono costituire violazione penale. In caso di errore nella ricezione, il ricevente e’ tenuto a cestinare immediatamente il messaggio, dandone conferma al mittente a mezzo fax o e-mail.

ASSOSNAI

26 Piazza San Lorenzo in Lucina 00186 ROMA

telefono 0668300441 - 0668300442 / fax 0668300445

e-mail: info@assosnai.it / web: www.assosnai.it

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI

DA CONSERVARE

-
- **Scritture contabili:** libro giornale, libro inventari libri sociali, registro beni ammortizzabili, registri IVA
 - **Documenti contabili:** originali di fatture, lettere e telegrammi ricevuti, copie delle fatture lettere e telegrammi spediti, tickets, documenti e dichiarazioni fiscali
- per 10 anni** dalla data dell'ultima registrazione (art. 2220 Codice Civile) e comunque ai fini fiscali **fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta, anche oltre il termine stabilito dall'art. 2220 c.c. (art. 22 D.P.R. 600/73)**

2. DOCUMENTI AD USO PRIVATO

Salvo qualche rara eccezione, l'ordinamento giuridico non prescrive l'obbligo di conservazione di documenti ad uso privato, non connessi cioè all'esercizio dell'attività di impresa.

E', peraltro, di tutta evidenza l'opportunità di conservarli, al fine di poter utilmente dialogare con l'Amministrazione Finanziaria o con la Polizia Giudiziaria in occasione di eventuali accertamenti.

Nella tabella che segue si riportano alcuni esempi di documenti ad uso privato di maggior frequenza, con l'avvertenza che i documenti sottoelencati, se annotati in contabilità aziendale, sono soggetti agli obblighi e tempi di conservazione di cui al precedente punto 1, trattandosi in tal caso di documenti ad uso aziendale.

<ul style="list-style-type: none"> • Atti di compravendita e di proprietà della casa 	Per sempre
<ul style="list-style-type: none"> • Atti notarili in genere 	
<ul style="list-style-type: none"> • Atti di matrimonio, di separazione e giudiziari in genere 	
<ul style="list-style-type: none"> • Contributi previdenziali INPS 	Per sempre
<ul style="list-style-type: none"> • Contratti d'affitto ed altri contratti 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mutui (ricevute di pagamento delle rate) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Referti medici (analisi, lastre, ricoveri, ecc.) 	
Bollette telefoni mobili – cellulari	Per 10 anni
Fatture di artigiani	Consigliato per 10 anni
Ricevute di pagamento del canone TV	Per 10 anni
Documentazione relativa a dichiarazioni dei redditi	10 anni dalla presentazione

Bollette telefono fisso	per 5 anni (prescrizione ex lege)
Bollette/fatture energia elettrica – gas – rifiuti	per 5 anni (prescrizione ex lege)
Bollettini - ricevute pagamento I.C.I.	per 5 anni dall'anno successivo a quello di pagamento

Multe stradali	Per 5 anni
Pagamenti rateali	Per 5 anni
Ricevute di pagamento del canone di affitto	Per 5 anni
Spese condominiali	Per 5 anni
Titoli di Stato: capitale	Richiedere la restituzione entro 5 anni dalla scadenza
Titoli di Stato: interessi	Richiederli entro 5 anni dalla scadenza

Ricevute di pagamento del bollo auto	per 3 anni dalla scadenza MA consigliati almeno 5 anni
Parcelle/fatture di liberi professionisti	per 3 anni dalla fine del rapporto

Scontrini di acquisto merce	per 26 mesi per la prova di acquisto e la garanzia
-----------------------------	---

Ricevute di pagamento delle assicurazioni	1 anno dalla scadenza
---	------------------------------

Fatture di alberghi e ristoranti	per 6 mesi
----------------------------------	-------------------

Estratti conto bancari	Per 10 anni di tempo
------------------------	-----------------------------

Distinti saluti.

Per ASSOSNAI
Studio Bondavalli