

Tipologia: **FISCO**
Protocollo: **2009915**
Data: **20/11/2015**

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) ai 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:

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI	DA CONSERVARE
- Scritture contabili: libro giornale, libro inventari, libri sociali, registro beni ammortizzabili, registri I.V.A. - 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 (<u>art. 2220 Codice Civile</u>) 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)

Indirizzo
Largo Arenula, 34
00186 – Roma
Codice Fiscale
05441090585

Telefono
(+39) 0668300441
(+39) 0668300442
Telefax
(+39) 0668300445

Mail
segreteria@assoagisco.it
agisco@pec.assoagisco.it
Web
www.assoagisco.it

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 sotto elencati, 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.

TIPOLOGIA DOCUMENTI	DA CONSERVARE
Atti di compravendita e di proprietà della casa	per sempre
Atti notarili in genere	
Atti di matrimonio, di separazione e giudiziari in genere	
Contributi previdenziali INPS	
Contratti d'affitto ed altri contratti	
Mutui (ricevute di pagamento delle rate)	
Referti medici (analisi, lastre, ricoveri, ecc.)	
Fatture di artigiani	consigliati 10 anni
Ricevute di pagamento del canone TV	per 10 anni
Tassa sui rifiuti	
Bollette telefono mobili-cellulari	
Estratti conto bancari	
Documentazione relativa a dichiarazioni dei redditi	
Bollette telefono	per 5 anni (prescrizione ex lege)
Bollette/fatture energia elettrica – gas – rifiuti	
Bollettini - ricevute pagamento I.C.I./I.M.U.	
Multe stradali	per 5 anni
Pagamenti rateali	
Ricevute di pagamento del canone di affitto	
Spese condominiali	
Titoli di Stato: capitale	
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

Distinti saluti.

Per **A.GI.SCO.**
Studio Bondavalli