

Circolare 3/2023

Obbligo di conservazione documenti

I documenti devono essere conservati per un determinato periodo di tempo. Periodo di tempo che varia in base al tipo specifico di documento che si ha bisogno di conservare. Il tempo di conservazione, in linea generale, va da un minimo di un anno a un massimo di venti anni. Un discorso a parte (come vedremo in seguito) va fatto per i documenti prodotti dalla pubblica amministrazione.

Tali documenti devono essere conservati perché vanno prodotti in caso di controlli o verifiche da parte degli enti preposti a farlo.

Conservazione documenti: la tabella

Per quanto non sia possibile generalizzare, questi sono i tempi di conservazione obbligatori dei principali documenti:

Documenti da conservare per 1 anno	Ricevute delle rette scolastiche Ricevute di iscrizione alle palestre Ricevute di spedizione in Paesi europei
Documenti da conservare per 2 anni	Scontrini
Documenti da conservare per 3 anni	Bollo auto Cambiali Parcelle professionali Compensi per artigiani
Documenti da conservare per 5 anni	Certificazione unica dei redditi Ricevute dei pagamenti delle tasse Pagamenti rateali e mutui Ricevute dell'affitto <u>Assicurazioni</u>

	Spese mediche
	Bollettini ICI
	Multe
	Bollette domestiche
Documenti da conservare per 6 anni	Modello UNICO Modello 730
Documenti da conservare per 10 anni	Fatture Ricevute per le spese di ristrutturazione casa Tassa per la nettezza urbana Canone TV Estratti conto bancari
Documenti da conservare per 20 anni	Documenti commerciali relativi a beni immobili.

Bisogna ora aggiungere due ulteriori specifiche:

- Per quanto riguarda la [conservazione degli scontrini](#), per tutta la durata dei due anni, fungono anche da garanzia per il prodotto acquistato.
- Le [cartelle cliniche](#) (non riportate nella tabella) rappresentano una sorta di eccezione perché devono essere conservate per sempre.

Conservazione documenti aziendali

Fermo restando quanto riportato nella prima tabella che abbiamo fornito, per la [conservazione dei documenti aziendali](#) bisogna fare un discorso a parte. Un discorso che comincia con l'articolo 2220 del codice civile. Il quale recita che:

Le scritture [contabili] devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti.

Per scritture contabili si intendono tutti i documenti che attestino i movimenti economico-finanziari di un'azienda.

La tabella di conservazione dei documenti aziendali

Stabilito, quindi, a dieci anni il tempo di conservazione generale delle scritture contabili, questi sono i principali

STUDIO COMMERCIALE Pellicanò

Via Mattia Preti 7/a, 89123 REGGIO CALABRIA - tel.: 0965/324494 fax: 0965/338642
Email: info@apstudiocommerciale.com pec: antonellapellicano@pec.it P.IVA 02407470802

documenti che un'azienda deve conservare:

Scritture contabili obbligatorie	Libro giornale
	Libro degli inventari
	Corrispondenza commerciale
	Altre scritture che potrebbero essere richieste (ad esempio, libro mastro, libro cassa, libro di magazzino, libro fidi)
Scritture contabili per le società per azioni	Libro dei soci
	Libro delle obbligazioni
	Libro delle adunanze e delle deliberazioni (assemblee, consiglio di amministrazione, consiglio di gestione, consiglio sindacale, comitato esecutivo, assemblee degli azionisti)
	Libro degli strumenti finanziari di partecipazione all'affare
	Libro sull'attività di revisione contabile
Scritture contabili per le società a responsabilità limitata	Libro delle decisioni (soci, degli amministratori, collegio sindacale o revisore)
	Libro delle decisioni degli amministratori
	Libro delle decisioni del collegio sindacale o del revisore

(Di anno in anno, parallelamente a eventuali modifiche nella normativa di riferimento, le voci della tabella potrebbero cambiare.)

Conservazione documenti fiscali

Per la conservazione dei documenti contabili e fiscali, bisogna sempre fare riferimento al già citato articolo 2220 del codice civile: quindi, anche tali documenti dovranno essere conservati per un periodo minimo di dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

Ecco l'elenco delle principali scritture contabili da conservare:

- Libro giornale;
- Libro degli inventari;
- Corrispondenza commerciale;
- Altre scritture che possono essere richieste (libro mastro, libro cassa, libro magazzino, libro fidi);
- Libro dei soci;
- Libro delle obbligazioni;
- Libro delle adunanze e delle deliberazioni;
- Libro degli strumenti finanziari di partecipazione all'affare;
- Libro sull'attività di revisione contabile;
- Libro delle decisioni.

STUDIO COMMERCIALE Pellicanò

Via Mattia Preti 7/a, 89123 REGGIO CALABRIA - tel.: 0965/324494 fax: 0965/338642
Email: info@apstudiocommerciale.com pec: antonellapellicano@pec.it P.IVA 02407470802

Tali documenti devono essere conservati in caso di controlli da parte degli organi competenti: Agenzia delle entrate, Agenzia del demanio, Agenzia delle dogane e dei monopoli.

Conservazione delle fatture elettroniche

Cosa ormai risaputa, dal 1° gennaio 2019 è scattato l'obbligo della fatturazione elettronica. Questo ha determinato diversi quanto radicali cambiamenti nella gestione dei documenti fiscali. Per adeguarsi alla nuova fattura elettronica, aziende e liberi professionisti devono adottare tutta una serie di cambiamenti. Anche, se non soprattutto, per quanto riguarda la conservazione dei documenti fiscali.

La conservazione delle fatture elettroniche, quindi, può avvenire soltanto se le suddette fatture vengono conservate in uno dei formati consentiti:

- Xml;
- Pdf;
- Jpg;
- Txt.

Conservazione digitale

Non basta, semplicemente, "mettere da parte" i documenti, anche organizzandoli in maniera ordinata. Bisogna anche adottare tutta una serie di procedure per garantire non soltanto la reperibilità ma anche l'autenticità e l'incorruttibilità dei documenti conservati. Occorre, cioè, garantire che tali documenti siano perfettamente uguali al momento in cui sono stati emessi e/o validati. E questo è particolarmente vero nell'epoca in cui viviamo, che vede un sempre maggiore ricorso ai documenti digitali.

La **conservazione sostitutiva** è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA n. 11/2004).

A volte sintetizzata con "conservazione a norma", equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici e dovrebbe permettere ad aziende e all'amministrazione pubblica di risparmiare sui costi di stampa, di archiviazione e conservazione. Il risparmio è particolarmente alto per la documentazione che deve essere, a norma di legge, conservata per più anni.

Conservare digitalmente significa sostituire i documenti cartacei, che per legge alcuni soggetti giuridici sono tenuti a conservare, con l'equivalente documento in formato digitale che viene "bloccato" nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.

La conservazione sostitutiva è una procedura complessa e non va confusa con una banale conservazione elettronica o digitale di informazioni.

La conservazione o archiviazione sostitutiva è un processo che si occupa di conservare, a norma di legge e per 10 anni, un documento elettronico; con la conservazione sostitutiva i documenti cartacei perdono il loro valore legale, valore che viene acquisito dal documento elettronico.

Tutte le fatture elettroniche (ciclo attivo e passivo), quindi, per essere archiviate a norma di legge, devono essere sottoposte al processo di conservazione sostitutiva.

Oltre alle fatture elettroniche è possibile conservare in modalità sostitutiva documenti fiscali e libri contabili come, ad esempio:

- fatture di vendita e di acquisto di materiali
- documenti di trasporto e le bolle di accompagnamento

STUDIO COMMERCIALE Pellicanò

Via Mattia Preti 7/a, 89123 REGGIO CALABRIA - tel.: 0965/324494 fax: 0965/338642
Email: info@apstudiocommerciale.com pec: antonellapellicano@pec.it P.IVA 02407470802

- modelli delle dichiarazioni dei redditi ed IVA
- modelli di pagamento F24
- registri IVA vendite ed acquisti
- il registro dei corrispettivi
- i mastri contabili

Tali documenti fiscali cartacei, prima di essere conservati in modalità sostitutiva, dovranno essere sottoposti al processo di dematerializzazione che converte i documenti cartacei in documenti elettronici: questi ultimi dal punto di vista legale sostituiranno l'originale cartaceo.

In caso di violazione degli obblighi di conservazione delle fatture e dei documenti fiscali, il contribuente rischia di pagare una multa particolarmente salata, con un importo che va da un minimo di 1.032,91 euro a un massimo di 7.746,85 euro.

Inoltre, la mancata conservazione delle fatture elettroniche può pregiudicare la possibilità di dimostrare le operazioni effettuate in caso di controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate, con il rischio di incorrere in ulteriori sanzioni.

Per evitare questi rischi, è importante assicurarsi di rispettare le disposizioni normative in materia di conservazione delle fatture e di proteggere le fatture da eventuali perdite o danneggiamenti. Inoltre, è importante ricordare che le fatture elettroniche devono essere conservate in modo tale da garantire la loro integrità, leggibilità e accessibilità per tutto il periodo di conservazione.

Lo studio resta a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Cordiali saluti.