



PRESCRIZIONE DOCUMENTALE

Gentili Clienti,

desideriamo fornirvi informazioni importanti riguardo ai **termini di prescrizione e conservazione dei documenti**, al fine di semplificare la gestione dei vostri archivi e garantire che la documentazione obbligatoria venga mantenuta in conformità con la normativa vigente.



COSA SIGNIFICA PRESCRIZIONE DOCUMENTALE?

La prescrizione documentale indica il termine entro il quale è obbligatorio conservare determinati documenti. Questo termine varia in base alla tipologia di documento e alla normativa vigente. È essenziale essere a conoscenza di tali scadenze per garantire la regolarità e la compliance delle vostre pratiche.



TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI:

- **Fatture e documenti fiscali:** 10 anni dalla data di emissione.
- **Documentazione bancaria:** (estratti conto e ricevute di pagamento) 10 anni dalla data di riferimento.
- **Documenti relativi a contratti:** 10 anni dalla cessazione del rapporto contrattuale.
- **Documentazione del personale:** (buste paga, cedolini e altri documenti correlati) 5 anni dalla data di competenza.

Prima di eliminare eventuale documentazione, vi consigliamo comunque di verificare che non vi siano contenziosi legali in corso, che potrebbero prolungare il termine di conservazione di tali documenti.



DOCUMENTI CHE NON POTRANNO ESSERE ELIMINATI:

Ci sono tuttavia documenti che, per la loro importanza legale e contabile, devono essere conservati **indefinitamente** o per periodi superiori ai 10 anni. Tra questi vi ricordiamo:

- **Atti notarili:** Rogiti, compravendite e altri atti pubblici devono essere conservati permanentemente.
- **Documenti relativi a proprietà immobiliari:** Certificati catastali, atti di compravendita e mutui devono essere mantenuti senza scadenza.





Studio Candeco

COMMERCIALISTI

- **Certificati di conformità e sicurezza:** Certificazioni relative a impianti o immobili, come quelle per la sicurezza elettrica, devono essere conservate finché il bene è in uso.
- **Documentazione fiscale speciale:** In alcuni casi, particolari tipologie di documenti fiscali (ad es. dichiarazioni dei redditi) devono essere conservate per periodi più lunghi rispetto ai 10 anni ordinari.

La corretta gestione documentale è fondamentale non solo per evitare sanzioni, ma anche per garantire l'efficienza della vostra organizzazione.

Vi suggeriamo pertanto di mantenere un sistema organizzato per la gestione e la conservazione dei documenti, in modo da facilitare eventuali controlli o verifiche.

Selvazzano Dentro, li 16 Ottobre 2024

Studio Candeco

Dottor Candeco Giordano



Studio Candeco Commercialisti
Via S. Antonio, 2
35030 Selvazzano Dentro (PD)

T. +39 049 8056445
F. +39 049 8059504
E. giordano@studiocandeco.it

W. studiocandeco.it
P.IVA 03316700289
C.F. CNDGDN71M30G224J