

SardegnaImpresa

WWW.SARDEGNAIMPRESA.EU

**GUIDA DI APPROFONDIMENTO
LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ ORDINARIA**

A CURA DEL BIC SARDEGNA SPA

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
I REQUISITI.....	3
GLI ADEMPIMENTI CONTABILI E FISCALI: I REGISTRI OBBLIGATORI.....	4
I REGISTRI IVA	5
IL REGISTRO DEGLI ACQUISTI.....	5
IL REGISTRO DELLE VENDITE.....	7
IL REGISTRO DEI CORRISPETTIVI	9
IL LIBRO INVENTARI	10
IL LIBRO GIORNALE	11
IL REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI	12
I LIBRI SOCIALI.....	14
IL LIBRO DELLE ASSEMBLEE DEI SOCI.....	14
IL LIBRO DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	15
IL LIBRO DEL COLLEGIO SINDACALE.....	16
L'OBBLIGO DEL BILANCIO	17
IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	18

INTRODUZIONE

La presente guida ha lo scopo di aiutarti a comprendere quali sono le regole per la gestione di una **contabilità ordinaria** sistematica e ordinata.

I REQUISITI

Affinché possa gestire la tua impresa con l'adozione del regime ordinario, è necessario verificare se possiedi i **requisiti** previsti dalle legge. In sostanza:

- se vuoi gestire la tua impresa nella forma della **ditta individuale** o della **società di persone**, hai l'**opportunità** di tenere una contabilità ordinaria;
- nel caso in cui la tua impresa adotti la forma giuridica della **società di capitali** o di una **cooperativa**, hai l'**obbligo** di tenere una contabilità ordinaria;
- se la tua impresa opera nel settore dei **servizi** e il suo **volume d'affari** supera i **400.000 euro** in **un anno**, hai l'**obbligo** di tenere una contabilità ordinaria;
- se la tua impresa opera nel **commercio** o nella **produzione** e il suo **volume d'affari** supera i **700.000 euro** in **un anno**, hai l'**obbligo** di tenere una contabilità ordinaria.

Per volume d'affari s'intende la somma dei **ricavi** derivanti dalla vendita dei **beni** e dei **servizi** regolarmente **registrati** e soggetti all'applicazione dell'**Iva** (Imposta sul Valore Aggiunto). Se vuoi approfondire il funzionamento dell'Iva, ti suggeriamo di consultare la **Guida all'Iva**.

Facciamo alcuni esempi: la tua impresa opera nel settore dell'informatica e la tua aspettativa è di raggiungere un volume d'affari pari a 600.000 euro. In questo caso, non devi scegliere il regime contabile ordinario. Se la tua impresa invece vende automobili e credi che non supererà i 500.000 euro, hai la possibilità di scegliere fra il regime ordinario e il regime semplificato.

GLI ADEMPIMENTI CONTABILI E FISCALI: I REGISTRI OBBLIGATORI

La gestione ordinata e puntuale della tua attività si svolge attraverso una **pianificazione** degli **adempimenti contabili e fiscali**.

Rispetto a un'impresa in contabilità semplificata, un'impresa in contabilità ordinaria ha l'**obbligo** di adottare un numero **maggiore** di documenti, che chiameremo **libri e registri**.

I libri e registri sono:

- i **registri Iva**;
- il libro **inventari**;
- il libro **giornale**;
- il **registro dei beni ammortizzabili** (o registro **cespiti**);
- il libro delle **assemblee** dei soci;
- il libro del **consiglio d'amministrazione** (se previsto);
- il libro del **collegio sindacale** (se previsto).

Inoltre, un'impresa in contabilità ordinaria deve tenere e conservare i propri **partitari**: essi rappresentano tutti i **conti** dell'impresa.

Ognuno di questi documenti ha una sua precisa **funzione**: vediamo qual è.

I REGISTRI IVA

Cominciamo dai **registri IVA**: essi si distinguono in

- registro degli **acquisti**;
- registro delle **vendite**;
- registro dei **corrispettivi**.

Non è sempre obbligatorio munirsi di tutti i registri: scoprirai fra breve che esistono delle ulteriori facilitazioni.

IL REGISTRO DEGLI ACQUISTI

Nel registro degli acquisti, devi avere cura di **annotare** i **dati** di tutti i **documenti** che si riferiscono ad acquisti di **beni** e **servizi** effettuati per la tua attività.

Tali documenti si chiamano **fatture d'acquisto**.

I dati delle fatture d'acquisto che occorre annotare nel registro degli acquisti sono:

- la **data** della fattura (che deve comprendere **giorno, mese e anno**);
- i riferimenti del **soggetto** che l'ha emessa (**forma giuridica, denominazione, indirizzo, codice fiscale e partita Iva**);
- il **prezzo** dell'acquisto senza l'Iva (definito **imponibile**);
- la **percentuale** d'Iva calcolata sul prezzo (chiamata **aliquota**);
- il **totale** (la **somma** dell'imponibile e dell'Iva);
- eventuali **cause** di non applicazione dell'Iva;
- la **data** di **registrazione** nella tua contabilità.

Inoltre, le tue annotazioni sul registro degli acquisti dovranno essere fatte dando una **numerazione progressiva** alle fatture: numerare in modo progressivo significa che fra una cifra e l'altra **non devono** esserci dei **salti**.

La prima fattura avrà numero 1, la seconda il numero 2, la terza il numero 3 e così via.

Infine, dopo averle numerate, tieni conto che tutte le fatture d'acquisto della tua attività dovranno essere **conservate**, preferibilmente seguendo un **ordine cronologico** crescente (dalla più antica alla più recente).

Possiamo ora vedere un esempio di annotazione sul registro degli acquisti:

Prog. N. 2 del 31.3.201X – fattura La Romana srl n. 640 del 14.3.201X

Imponibile: 100,00 euro - Iva 21%: 21,00 euro - Totale: 121,00 euro.

IL REGISTRO DELLE VENDITE

Nel registro delle vendite, devi procedere ad **annotare** i **dati** di tutti i **documenti** che si riferiscono alle **vendite** di **beni** e/o **servizi** effettuate dalla tua attività.

Tali documenti si chiamano **fatture di vendita** (o **emesse**).

I dati delle fatture di vendita che occorre annotare nel registro delle vendite sono:

- la **data** di **emissione** della fattura (che deve comprendere **giorno, mese e anno**);
- i riferimenti della tua **attività** (**forma giuridica, denominazione, indirizzo, codice fiscale e partita Iva**);
- i riferimenti del **destinatario** della fattura (**forma giuridica, denominazione, indirizzo, codice fiscale e partita Iva**);
- il **prezzo** di vendita senza l'Iva (definito **imponibile**);
- la **percentuale** d'Iva calcolata sul prezzo (chiamata **aliquota**);
- il **totale** (la **somma** dell'imponibile e dell'Iva);
- eventuali **cause** di non applicazione dell'Iva;
- la **data** di **registrazione** nella tua contabilità.

Così come già osservato per il registro degli acquisti, le tue annotazioni sul registro delle vendite dovranno essere fatte dando una **numerazione progressiva** alle fatture.

Ugualmente, dopo averle numerate, le fatture di vendita della tua attività dovranno essere **conservate**, seguendo un **ordine cronologico** crescente (dalla più antica alla più recente).

Se le fatture sono **immediate** (vale a dire, vengono emesse **lo stesso giorno** in cui avviene la vendita o la prestazione), ricordati che devono essere annotate nel registro vendite **entro 15 giorni** dalla data di emissione.

Ad esempio, una fattura immediata emessa con data 12 febbraio deve essere annotata entro il 27 febbraio.

Se le fatture sono **differite** (vale a dire, vengono emesse **in un momento successivo** a quello in cui avviene la vendita o la prestazione), hai tempo per registrarle e annotarle nel registro vendite **fino al 15° giorno del mese successivo** alla data di emissione.

Ad esempio, una fattura differita emessa con data 19 aprile deve essere annotata entro il 15 maggio.

Analizziamo insieme un caso di annotazione sul registro delle vendite:

Prog. N. 4 del 30.6.201X – fattura ABC di Neri Marco n. 4 del 30.6.201X

Imponibile: 200,00 euro - Iva 21%: 42,00 euro - Totale: 242,00 euro.

IL REGISTRO DEI CORRISPETTIVI

Se la tua impresa esercita un'attività di **commercio al dettaglio**, puoi procedere ad **annotare** i **dati** di tutti i **documenti** che si riferiscono alle **vendite** di **beni e/o servizi** effettuate dalla tua attività nel **registro dei corrispettivi**.

Si definiscono corrispettivi i **ricavi** delle imprese che svolgono l'attività di commercio al dettaglio.

Se decidi di aprire un'attività di commercio al dettaglio, **non sei obbligato** a emettere la fattura: puoi tranquillamente rilasciare una **ricevuta** o uno **scontrino fiscale**.

Nel registro dei corrispettivi potrai annotare semplicemente la **somma** in euro di tutti gli **incassi** effettuati in **un giorno** e riportare il **totale** degli incassi di **ogni mese**. Nulla ti vieta, in ogni caso, di continuare a tenere e conservare anche il registro delle vendite e di emettere anche fatture.

Per esempio, se il giorno 23 marzo hai rilasciato scontrini per 200, 300 e 500 euro, potrai scrivere nel registro dei corrispettivi, alla riga prevista per il 23 marzo, la somma complessiva di 1.000 euro.

I dati che occorre annotare nel registro dei corrispettivi sono:

- il **mese** e l'**anno** di riferimento;
- la **data** di **registrazione** (una riga per ciascuna data);
- la **somma** degli **incassi** effettuati **ogni giorno**;
- la **somma** degli **incassi** effettuati **ogni mese**;
- il **valore** complessivo degli **incassi** di **ogni mese** senza l'Iva (chiamato **imponibile**)
- la **percentuale** d'Iva applicata (chiamata **aliquota**).

Ricordati che il termine per annotare gli incassi nel registro dei corrispettivi è fissato **entro il primo giorno non festivo** successivo all'incasso.

Se, ad esempio, l'incasso avviene il 26 aprile (sabato), dovrai effettuare la registrazione entro il 28 aprile (lunedì).

Per i registri degli acquisti, delle vendite e dei corrispettivi abbi cura, fra una registrazione e l'altra, di non lasciare **spazi bianchi**, **interlinee**, **abrasioni** o **cancellature**. Ogni **correzione** dovuta ad **errori** deve risultare **leggibile**.¹

¹ Se desideri approfondire le norme sui registri IVA, ti suggeriamo di consultare il testo IVA (Dpr 633/72) al seguente link: <http://www3.unisi.it/ammin/uff-ragi/Fisco/DPR633-72.htm>

IL LIBRO INVENTARI

Un altro registro che devi avere l'accortezza di predisporre per la tua attività commerciale è il **libro inventari**. In questo documento bisogna riportare la situazione economica e patrimoniale dell'impresa, che comprende:

- l'indicazione e la valutazione del **patrimonio** (suddiviso in **attivo** e **passivo**);
- l'insieme dei **beni** a disposizione della tua impresa raggruppati per **tipologia e valore**;
- il **bilancio** e il **conto profitti e perdite**.

Sul bilancio e sul conto profitti e perdite ci soffermeremo più avanti.

Tutti questi aspetti sono disciplinati dagli articoli **2214** e **2217** del **Codice Civile**: se vuoi puoi consultarli a questo link: <http://www.altalex.com/index.php?idnot=36498>.

Ogni pagina del registro deve essere **numerata progressivamente**. Inoltre, perché il libro inventari sia in ordine, occorre pagare l'imposta di **bollo** per un importo di:

- **14,62** euro (per le società di capitali e le cooperative);
- **29,24** euro (per le società di persone e le ditte individuali).

Puoi versare l'imposta, in alternativa:

- applicando le **marche** da bollo, per l'importo corrispondente, **ogni 100 pagine**;
- mediante il modello di pagamento **F23**.

Un esempio di compilazione del patrimonio attivo in un libro inventari è questo:

Immobilizzazioni materiali: 10.000 euro

- impianti di condizionamento: 2.000 euro
- mobili e arredi: 1.500 euro
- macchine d'ufficio elettroniche: 2.500 euro
- impianti e macchinari: 4.000 euro

IL LIBRO GIORNALE

Il **libro giornale** è il documento della contabilità che raccoglie e registra in modo sistematico tutte le **informazioni** relative ai **fatti aziendali**, che riguardano l'attività della tua impresa.

Le registrazioni sono riportate nel libro giornale **in ordine cronologico**. Ogni registrazione descrive un fatto rilevante per la tua azienda ed è definita **scrittura contabile**.

A loro volta, le scritture contabili si compongono di **cinque** elementi:

- la **descrizione**;
- il **numero** di registrazione;
- la **data** di registrazione;
- i **conti**;
- gli **importi**;
- le colonne **“dare”** e **“avere”**.

Il libro giornale è disciplinato dall'articolo **2216** del **Codice Civile**: puoi approfondire la lettura a questo link: <http://www.altalex.com/index.php?idnot=36498>.

Ogni pagina del registro deve essere **numerata progressivamente**. Inoltre, perché il libro giornale sia in ordine, occorre pagare l'imposta di **bollo** per un importo di:

- **14,62** euro (per le società di capitali e le cooperative);
- **29,24** euro (per le società di persone e le ditte individuali).

Puoi versare l'imposta, in alternativa:

- applicando le **marche** da bollo, per l'importo corrispondente, **ogni 100 pagine**;
- mediante il modello di pagamento **F23**.

Riportiamo di seguito un esempio di scrittura contabile da trascrivere nel libro giornale:

Data	Conto Dare	Conto Avere	Importo Dare	Importo Avere
19.1.201X	Debiti verso fornitori	Banca c/c	1.000	1.000
Descrizione: pagamento merci del fornitore ABC con assegno bancario n. 0001				

IL REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI

In questo registro, dovrai avere cura di **annotare i dati** che riguardano la gestione di tutti i **beni strumentali** necessari per svolgere la tua attività d'impresa: il loro acquisto, la loro vendita, il valore che perdono ogni anno e così via.²

Ad esempio, un bene strumentale può essere un arredo, un impianto, un macchinario o un immobile. Ciò che li caratterizza è la loro idoneità ad aiutarti nello svolgere la tua attività d'impresa **per più anni**.

Tieni presente che, in un regime di contabilità semplificata, hai la possibilità di riportare queste informazioni anche nel **registro Iva acquisti**, senza avere bisogno di compilare e conservare il registro dei beni ammortizzabili.

Le informazioni che dovrai avere cura di annotare nel registro dei beni ammortizzabili sono le seguenti:

- la tipologia del bene e una sua **descrizione**;
- la **data** d'acquisto;
- il **valore** d'acquisto;
- la **perdita di valore** che il bene subirà ogni anno (definita **ammortamento**);
- la **perdita di valore** che ha già subito negli **anni precedenti** (chiamata **fondo ammortamento**);
- il valore **residuo**;
- la **percentuale** con la quale calcolare la perdita di valore (chiamata **aliquota d'ammortamento**);

Vediamo insieme un esempio di compilazione del registro dei beni ammortizzabili:

Categoria: Mobili e Arredi - Descrizione: Scrivania in noce 180x90 fornitore XYZ

Data: 13.1.201X – Valore: 1.000 euro – Aliquota: 10%

Ammortamento: 100 euro – Fondo Ammortamento: 200 euro

Valore residuo: 700 euro

I PARTITARI

² La tenuta del registro dei beni ammortizzabili è disciplinata dall'articolo 16 del Dpr 600/73: lo puoi trovare al link http://www.ilsole24ore.com/pdf/2010/SoleOnLine5/Oggetti_Correlati/Documenti/Norme%20e%20Tributi/2011/03/istruzioni-uso-pignoramenti/DPR-29-settembre-1973-n600.pdf.

I **partitari** sono i **conti** relativi ai **fatti aziendali** che si sono verificati nello svolgimento della tua attività d'impresa. Questi fatti sono registrati **in ordine cronologico**.

- Ogni partitario comprende:
- l'**intestazione** del conto;
- l'**anno** in cui si sono verificati i fatti aziendali;
- la **data** e il **numero** della registrazione di ogni fatto aziendale;
- l'**importo** di ogni registrazione;
- il **saldo iniziale** del conto;
- il **saldo finale** del conto.

Un esempio di compilazione di un partitario è il seguente:

Partitario Cliente ABC – anno 201X

Saldo iniziale all'1.1.201X:	500 euro
10.6.201X n. 204 – incasso ft. 1	- 300 euro
Saldo finale:	200 euro

Quanto detto per i registri Iva vale anche per gli altri documenti contabili: abbi cura, fra una registrazione e l'altra, di non lasciare **spazi bianchi, interlinee, abrasioni o cancellature**. Ogni **correzione** dovuta ad **errori** deve risultare **leggibile**.³

³ Se desideri approfondire le norme sui registri IVA, ti suggeriamo di consultare il testo IVA (Dpr 633/72) al seguente link: <http://www3.unisi.it/ammin/uff-raqi/Fisco/DPR633-72.htm>

I LIBRI SOCIALI

In questo paragrafo, entrerai nel dettaglio dei più importanti libri sociali previsti dal Codice Civile.

Da questi libri, è possibile conoscere la vita della tua impresa nelle sue fasi più importanti. Pertanto, la loro tenuta è fondamentale. Tieni conto, inoltre, che se hai deciso di fare impresa nella forma della **società di capitali** o della **cooperativa**, la loro compilazione e conservazione è **obbligatoria**.

Analizzeremo insieme:

- il libro delle **assemblee** dei soci;
- il libro del **consiglio** d'amministrazione;
- il libro del **collegio sindacale** o del **revisore**.

Assemblea, consiglio e collegio sindacale (o il revisore) sono definiti **organi sociali**. L'assemblea ha poteri di **decisione**, il consiglio possiede funzioni di **gestione** e il collegio sindacale (o il revisore) **vigila e controlla** sull'attività dell'impresa.

Se hai deciso di seguire questo modello amministrativo, vuoi attenerci a un tipo di gestione **tradizionale**. In ogni caso, sappi che dal **1° gennaio 2004** è possibile scegliere fra altri due tipi di gestione:

- il modello **monistico**;
- il modello **dualistico**.⁴

IL LIBRO DELLE ASSEMBLEE DEI SOCI

Il libro delle assemblee dei soci riporta i verbali delle **riunioni**.

L'assemblea, tramite il **voto** dei propri soci, ha il compito di prendere decisioni su materie importanti, come ad esempio:

- l'**approvazione** del bilancio;
- il **compenso** dei componenti degli organi sociali;
- la **nomina** e la **revoca** degli amministratori e del collegio sindacale;

⁴ In questa guida, approfondiremo soltanto il funzionamento del modello tradizionale: se t'interessa conoscere anche il funzionamento degli altri modelli, puoi comunque consultare gli articoli **2409-octies** e seguenti del **Codice Civile** a questo link: <http://www.altalex.com/index.php?idnot=37056>

- la **promozione** di azioni di **responsabilità** verso gli amministratori e, in certi casi, anche verso i componenti del collegio sindacale;
- le **modifiche** dello **statuto** della società.

IL LIBRO DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Se la tua impresa è gestita da **più persone**, allora è presente un consiglio d'amministrazione. In alternativa, si può nominare un **amministratore unico**.

Il libro del consiglio d'amministrazione riporta i verbali delle **riunioni**.

Fra le sue funzioni, il consiglio d'amministrazione può e deve:

- **definire** gli **obiettivi** e gli **indirizzi** di sviluppo dell'impresa;
- **decidere e adottare** le **strategie aziendali** in accordo con gli obiettivi;
- **proporre** per l'approvazione il **progetto** di bilancio all'assemblea dei soci.

IL LIBRO DEL COLLEGIO SINDACALE

Se la tua impresa:

- ha un **capitale sociale** non inferiore a **120.000** euro;
- deve redigere un **bilancio consolidato**⁵;
- ha il **controllo** su una società che è tenuta alla **revisione legale** dei conti;
- e per **due anni** consecutivi ha superato **due** dei seguenti limiti:
 1. **4.400.000** euro dell'**attivo** dello stato patrimoniale;
 2. **8.800.000** euro di **ricavi**;
 3. **50 dipendenti** occupati in media nell'anno.

allora è necessario costituire un **collegio sindacale** o un **revisore**. Si tratta di organi di **controllo**, che hanno il compito di **vigilare** e **sorvegliare** sulle azioni degli amministratori.

Il libro del collegio sindacale riporta i verbali delle **riunioni**.

Fra le sue funzioni, il collegio sindacale (o il revisore) può e deve:

- **riunirsi** almeno ogni **90 giorni**;
- condurre **ispezioni** e **controlli**;
- **assistere** alle riunioni del **consiglio d'amministrazione** e alle **assemblee**;
- **redigere** la **relazione** sul bilancio.

Puoi approfondire i compiti del collegio sindacale agli articoli **2403** e seguenti del **Codice Civile**, che trovi a questo link: <http://www.altalex.com/index.php?idnot=37056>.

Tutti questi libri devono essere **numerati progressivamente**, **bollati** e **vidimati** (cioè firmati dalla Camera di Commercio competente), prima di essere utilizzati.

⁵ Il bilancio consolidato è un documento che rappresenta la situazione economica e patrimoniale di un gruppo di aziende, dove la società principale (definita capo-gruppo) ha l'obbligo di redigerlo.

L'OBBLIGO DEL BILANCIO

Hai l'**obbligo** di redigere il **bilancio** se la tua impresa è:

- una **società di capitali**, una **cooperativa** o un **consorzio**;
- una **società di persone** ed è gestita col regime di **contabilità ordinaria**

Il bilancio è un **documento** che ha lo scopo di conoscere la **situazione economica e patrimoniale** della tua impresa. Se vuoi avere informazioni sulla situazione economica, considera i **ricavi**, i **costi** e ogni cifra **riconducibile** a elementi economici **positivi** o **negativi**. Se vuoi comprendere la situazione patrimoniale, ragiona sul **patrimonio**, che è suddiviso in **attivo** e **passivo**.

Ad esempio, se acquisti delle materie prime per la tua attività, stai realizzando dei costi. Se vendi i tuoi prodotti, stai ottenendo dei ricavi. Se paghi le materie prime, stai diminuendo i debiti della tua impresa e la tua liquidità: quindi stai modificando il patrimonio dell'impresa.

Il bilancio di una società è composto di **tre** parti: lo **stato patrimoniale**, il **conto economico** e la **nota integrativa**.

Nello stato patrimoniale, trovi indicati gli elementi dell'**attivo** e del **passivo**, i loro importi e la loro suddivisione in categorie (ad esempio: crediti, banca, debiti, capitale sociale, eccetera).

Nel conto economico, puoi vedere quali sono i **ricavi**, i **costi** e tutti gli altri elementi **positivi** e **negativi** (ad esempio, stipendi, acquisti di merci, ricavi, eccetera), che determinano il cosiddetto **risultato d'esercizio**. Il risultato d'esercizio può essere un **utile** o una **perdita**.

Nella nota integrativa, trovi illustrati i **criteri** per **valutare** gli elementi dello stato patrimoniale e del conto economico, la loro **descrizione** e le **variazioni** accadute fra un anno d'attività e l'altro.

Il bilancio è **approvato** dall'**assemblea dei soci**, su proposta degli amministratori. Poi deve essere **depositato** presso la **Camera di Commercio** competente.

Puoi approfondire il tema del bilancio agli articoli **2423** e seguenti del **Codice Civile**, a questo link: <http://www.altalex.com/index.php?idnot=37056>.

IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il periodo di **conservazione** dei documenti e dei registri è di **10 anni**, a partire **dalla data dell'ultima annotazione**. Questo termine è stabilito nell'**articolo 2220 del Codice Civile**.

Prendi in considerazione il caso dell'ultima registrazione effettuata il 6 dicembre 2013: l'obbligo di conservazione dei documenti e dei registri durerà fino al 6 dicembre 2023.

Le **leggi fiscali** invece prevedono che la conservazione dei documenti e dei registri relativi alle dichiarazioni fiscali avvenga per i soli **4 anni** successivi **alla data di scadenza di presentazione** della relativa **dichiarazione dei redditi**. Sull'obbligo della dichiarazione dei redditi ci soffermeremo più avanti.

In questo caso, per l'anno 2013, la data di scadenza della dichiarazione è fissata al 30 settembre 2014. Dunque, i documenti relativi al 2013 dovranno essere conservati fino al 31 dicembre 2018.

In ogni caso, ti consigliamo di assumere come buona norma quella di archiviare la documentazione della tua attività per il termine più lungo, cioè **10 anni**.