

Conservazione ricevute POS: le nuove regole del decreto PNRR 2026

SINTESI OPERATIVA

Il decreto PNRR 2026 elimina l'obbligo di conservare le ricevute cartacee dei POS, ma non quello decennale di conservazione: la prova del pagamento può essere sostituita dalla documentazione digitale della banca solo se riferita ai documenti previsti e contiene il dettaglio analitico di ogni operazione. La semplificazione riguarda le ricevute POS, che non sono scontrini, fatture o ricevute fiscali; gli altri documenti restano soggetti alle regole ordinarie. Imprese e professionisti devono assicurare integrità, reperibilità e conservazione della documentazione.

[Articolo originale](#)

LEGGI ONLINE

Il decreto PNRR pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 41 del 19 febbraio 2026 (D.L. n. 19/2026, in vigore dal 20 febbraio) porta con sé una semplificazione molto attesa da imprese e professionisti: con l'art. 8, comma 1, viene meno l'obbligo di conservare in archivio le ricevute cartacee dei terminali POS. La ricevuta cartacea può essere sostituita dalla documentazione digitale fornita dalla banca – ma solo a determinate condizioni, che non sono né banali né automatiche. Va chiarito subito che l'obbligo di conservazione decennale non scompare: si trasferisce dal documento cartaceo al documento digitale, con tutte le regole che ne conseguono. Un chiarimento preliminare è necessario per inquadrare correttamente la portata della norma. Le ricevute POS non sono scontrini fiscali, fatture o ricevute fiscali: sono semplici prove di avvenuto pagamento, prive di autonoma valenza documentale contabile. Proprio per questa ragione il legislatore ha potuto intervenire senza toccare gli altri obblighi di conservazione dei documenti fiscali, che restano invariati. Scontrini, fatture e ricevute fiscali non sono in alcun modo interessati dall'art. 8, co. 1, D.L. n. 19/2026. La norma, letta nella sua versione definitiva, è più articolata di quanto emerso dal comunicato stampa del Consiglio dei ministri del 29 gennaio 2026. Il documento bancario digitale non è un semplice sostituto funzionale: diventa esso stesso una scrittura contabile, con tutto il regime di conservazione che ne consegue.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Cosa sapere in 1 minuto

L'art. 8, co. 1, D.L. n. 19/2026 (in vigore dal 20 febbraio 2026) consente di eliminare le ricevute POS cartacee se sostituite dalle comunicazioni bancarie inviate ai sensi dell'art. 119 TUB (D.Lgs. 385/1993), a condizione che riportino il dettaglio di ogni singola operazione. Tali documenti vanno conservati per 10 anni con le modalità di cui all'art. 2220 c.c., garantendo integrità e leggibilità continuativa.

IL TESTO DELL'ART. 8, CO. 1, D.L. N. 19/2026

Il testo integrale dell'art. 8, comma 1, D.L. n. 19/2026 merita di essere riportato con precisione, perché ogni parola conta. La disposizione stabilisce che:

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

“Le comunicazioni inviate ai clienti e la documentazione fornita, anche in formato digitale, dalle banche e dagli intermediari finanziari ai sensi dell'articolo 119 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, possono essere utilizzate in luogo delle ricevute cartacee emesse dai terminali abilitati al pagamento con carta di credito, debito e prepagata, o altra modalità digitale, a condizione che le stesse contengano le informazioni relative alle singole operazioni poste in essere e che siano conservate con le modalità di cui all'articolo 2220 del codice civile.”

Due elementi chiave emergono già dalla lettura del testo. Il primo: la documentazione bancaria deve essere emessa ai sensi dell'art. 119 TUB, non si tratta di qualsiasi file proveniente dalla banca. Il secondo: la conservazione è "con le modalità" dell'art. 2220 c.c., non semplicemente "allo scopo di assolvere" quell'obbligo. Distinzione che, come si vedrà, non è priva di conseguenze pratiche.

BOZZA VS. TESTO DEFINITIVO: COSA È CAMBIATO

Vale la pena ricostruire il percorso normativo, perché la versione definitiva diverge sensibilmente dalla bozza. Quella approvata nel Consiglio dei ministri n. 158 del 29 gennaio 2026 prevedeva l'utilizzo di documenti bancari digitali "per assolvere gli obblighi di conservazione di cui all'articolo 2220 del Codice civile". Una formulazione che assegnava al file bancario un ruolo strumentale: un mezzo per liberarsi dell'obbligo civilistico di conservare la ricevuta cartacea.

Il testo definitivo ha spostato l'accento in modo significativo. Il documento digitale non è più usato "per assolvere" quell'obbligo: è direttamente "conservato con le modalità di cui all'art. 2220". Non una finalità, dunque, ma una modalità di archiviazione. Il file bancario diventa esso stesso una scrittura contabile, soggetta alle stesse regole di tenuta previste per libri, registri e fatture delle imprese commerciali.

ASPETTO	BOZZA CDM (29/01/2026)	TESTO DEFINITIVO (GU 19/02/2026)
Richiamo all'art. 2220 c.c.	Finalità ("per assolvere gli obblighi")	Modalità ("conservate con le modalità di")
Fonte del documento	Documenti bancari in genere	Comunicazioni ex art. 119 TUB (D.Lgs. 385/1993)
Natura giuridica	Strumento sostitutivo	Scrittura contabile a tutti gli effetti
Pagamenti coperti	Terminali POS	Carta di credito, debito, prepagata + altra modalità digitale

IL PRESUPPOSTO SOGGETTIVO: SOLO DOCUMENTI EX ART. 119 TUB

Questo è il punto che più facilmente sfugge a una lettura affrettata della norma, ed è anche quello che può generare errori operativi. L'art. 8 non legittima qualsiasi comunicazione digitale proveniente dalla banca a sostituire la ricevuta POS. Legittima solo quelle emesse "ai sensi dell'articolo 119" del TUB.

L'art. 119 D.Lgs. 385/1993 disciplina gli obblighi informativi periodici degli istituti bancari nei confronti dei clienti: estratti conto, rendiconti degli strumenti di pagamento, documentazione delle singole operazioni. Comunicazioni con requisiti di contenuto, periodicità e forma definiti dalla legge e dalla normativa secondaria della Banca d'Italia. Non rientrano in questo perimetro comunicazioni generiche, riepiloghi informali, o file prodotti da applicazioni di home banking privi del carattere formale richiesto.

Occorre inoltre distinguere tra diverse categorie di soggetti che operano nel settore dei pagamenti. Gli intermediari finanziari iscritti all'albo ex art. 106 TUB rientrano nel perimetro del Testo Unico Bancario e sono quindi soggetti all'art. 119 TUB. Gli istituti di pagamento (IP) autorizzati ai sensi del D.Lgs. 11/2010 (recepimento della PSD2) e gli istituti di moneta elettronica (IMEL) ex D.Lgs. 45/2012, pur vigilati dalla Banca d'Italia, non sono tecnicamente assoggettati all'art. 119 TUB in senso proprio, in quanto quella norma si applica alle banche e agli intermediari finanziari in senso stretto. Le piattaforme di pagamento digitale e i provider fintech che operano come IP o IMEL potrebbero dunque trovarsi al di fuori del perimetro soggettivo della disposizione: un punto su cui sarebbe opportuno un chiarimento dell'Autorità.

IL REGIME DI CONSERVAZIONE: ART. 2220 C.C. E RACCORDO FISCALE

L'art. 2220 del Codice civile, rubricato "Conservazione delle scritture contabili", fissa un termine di 10 anni dalla data dell'ultima registrazione. Lo stesso periodo vale per fatture, lettere e telegrammi ricevuti e per le relative copie di quelli spediti. La norma si applica agli imprenditori commerciali ex art. 2214 c.c.

Lo stesso articolo ammette la conservazione su supporti di immagini, a condizione che le registrazioni corrispondano ai documenti originali e possano in ogni momento essere rese leggibili con i mezzi messi a disposizione da chi utilizza



quei supporti. Non è una clausola di stile. Il sistema adottato deve garantire l'accesso al documento per l'intera durata dell'obbligo, anche a distanza di molti anni dal momento in cui il file è stato archiviato.

Sul piano fiscale, tuttavia, il solo richiamo all'art. 2220 c.c. non esaurisce il quadro. L'art. 22 del DPR 29 settembre 1973, n. 600, impone la conservazione delle scritture contabili fino alla definizione degli accertamenti relativi al corrispondente periodo d'imposta: un termine che può superare i 10 anni civilistici in caso di contestazioni pendenti. In sede di verifica fiscale, dunque, la distruzione delle ricevute POS – anche se tecnicamente corretta ai sensi dell'art. 2220 c.c. – potrebbe rivelarsi problematica se il documento riveste rilevanza probatoria in un giudizio o in un procedimento di accertamento ancora aperto.

Con il D.L. n. 19/2026, gli estratti conto e le contabili digitali ex art. 119 TUB entrano a pieno titolo nel perimetro dell'art. 2220 c.c. La conservazione delle ricevute POS in formato digitale diventa a tutti gli effetti obbligata secondo il regime civilistico delle scritture contabili.

LA CONDIZIONE DEL DETTAGLIO ANALITICO PER SINGOLA OPERAZIONE

La norma pone una condizione esplicita e non derogabile: il documento bancario digitale deve contenere le informazioni relative alle singole operazioni. Non il totale giornaliero degli incassi, non i saldi aggregati del mese. Serve il dettaglio analitico di ogni transazione: data, importo, controparte (o quantomeno riferimento al terminale di pagamento).

Un esempio pratico aiuta a capire il confine. Si consideri un esercente con numerosi incassi POS quotidiani. Se la banca fornisce un rendiconto che elenca ogni pagamento ricevuto il 5 marzo 2026 – poniamo 42 transazioni, ciascuna con data, importo e codice terminale – quel documento soddisfa la condizione richiesta dall'art. 8, co. 1. Se invece il rendiconto riporta solo "totale accreditato: 5.230 euro", l'effetto liberatorio non si produce. Le ricevute cartacee, in quel caso, restano obbligatorie.

Non tutti gli estratti conto o rendiconti bancari hanno lo stesso livello di granularità. Occorre verificare concretamente il contenuto del documento fornito dal proprio istituto prima di procedere allo smaltimento del cartaceo.

AMBITO SOGGETTIVO: IMPRENDITORI E PROFESSIONISTI

Il testo normativo lascia aperta una questione interpretativa che merita attenzione. L'art. 2220 c.c. si applica agli imprenditori commerciali. I professionisti iscritti ad albi – avvocati, commercialisti, medici, consulenti del lavoro – non sono soggetti all'art. 2220 c.c. in senso proprio, perché le disposizioni sulla conservazione delle scritture contabili si rivolgono agli imprenditori ai sensi degli artt. 2214 e segg. c.c.

Nella prassi fiscale, queste regole vengono spesso applicate per analogia anche ai professionisti, ma si tratta di un'estensione interpretativa non formalizzata. Va peraltro considerato che per i professionisti la conservazione delle ricevute POS riveste una propria rilevanza fiscale: costituisce prova dell'utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili, rilevante sia ai fini della deducibilità dei costi ex art. 54 TUIR, sia – nella prospettiva del cliente – per le detrazioni fiscali ex art. 15 TUIR (si pensi alle spese mediche, la cui detraibilità è condizionata alla tracciabilità del pagamento). Un chiarimento ufficiale da parte dell'Agenzia delle Entrate, ad esempio attraverso una circolare, sarebbe quindi necessario per definire con certezza l'ambito soggettivo della disposizione introdotta dall'art. 8, co. 1, D.L. n. 19/2026.

IL DUBBIO SUL SOGGETTO ONERATO DELLA CONSERVAZIONE

Esiste poi un secondo dubbio segnalato da alcuni commentatori: la norma dice che le comunicazioni bancarie "sono conservate con le modalità di cui all'art. 2220 c.c.", senza precisare da chi. L'obbligo grava sul cliente o anche sulla banca che ha emesso la documentazione?

Il tenore letterale sembra riferirsi al soggetto che utilizza la documentazione (il cliente), ma il punto è tutt'altro che pacifico. Vale la pena osservare che l'art. 119, co. 4, TUB impone già alla banca di conservare la documentazione delle operazioni per un periodo non inferiore a 10 anni. Questo dato normativo non è privo di rilevanza sistematica: potrebbe fondare un esonero implicito per il cliente, nella misura in cui l'archivio bancario – detenuto e gestito dall'intermediario – sia



accessibile e consultabile per l'intero periodo. Il punto merita un approfondimento da parte dell'Autorità di vigilanza o dell'Agenzia delle Entrate.

CONSERVAZIONE DIGITALE: IL QUADRO TECNICO

La conservazione digitale strutturata – richiamata dalla norma attraverso il rinvio alle “modalità” dell'art. 2220 c.c. – presuppone un sistema in grado di garantire integrità, autenticità e leggibilità del documento nel tempo. Il riferimento tecnico di mercato, anche per i soggetti privati, sono le Linee guida AgID del 2021 (adottate ai sensi del D.Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale). È opportuno precisare che il CAD è direttamente vincolante per le pubbliche amministrazioni, non per i privati; tuttavia, le sue regole tecniche costituiscono il parametro di riferimento anche nella prassi privata e sono in grado di dimostrare la conformità del sistema adottato in caso di contestazione.

SANZIONI E RISCHI OPERATIVI

La mancata o irregolare conservazione delle scritture contabili – e per effetto del D.L. n. 19/2026 anche dei documenti digitali che le sostituiscono – espone a conseguenze sia sul piano sanzionatorio che su quello probatorio. Sul piano sanzionatorio, l'art. 9, D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 471, prevede una sanzione amministrativa da 1.000 a 8.000 euro per la mancata tenuta o conservazione delle scritture contabili obbligatorie. Sul piano probatorio, la lacuna documentale può essere valorizzata dall'Ufficio in sede di accertamento, con inversione dell'onere della prova a carico del contribuente.

LA SEQUENZA OPERATIVA A REGIME

La sequenza operativa, a regime, è abbastanza definita:

- ♦ Verificare che la documentazione fornita dal proprio istituto bancario sia qualificabile come comunicazione ex art. 119 TUB e che contenga il dettaglio analitico di ogni singola transazione.
- ♦ Adottare un sistema di conservazione digitale strutturato – in linea con l'art. 2220 c.c. e, per chi vi rientra, con le indicazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) – in grado di garantire integrità e leggibilità per 10 anni (o comunque fino alla definizione degli accertamenti, ex art. 22 DPR 600/1973).
- ♦ Solo a quel punto procedere allo smaltimento delle ricevute cartacee.

Chi brucia le tappe rischia di trovarsi in difficoltà in caso di verifica. La distruzione della ricevuta cartacea senza un archivio digitale adeguato è una lacuna documentale, con le conseguenze che ne derivano sul piano probatorio in sede di accertamento. Questa semplificazione non elimina gli obblighi: li trasferisce dal cartaceo al digitale, con regole precise che vanno rispettate.



STUDIO PIZZANO
COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE

STUDIO SABATINO PIZZANO

Sede: via Sant'Alessio, 5, 83030 Venticano (AV)
Contatti: info@studiopizzano.it • dev.studiopizzano.it

Nota informativa: Il presente approfondimento ha scopo puramente informativo e divulgativo alla data di redazione (26/02/2026). Per la trattazione di casistiche specifiche si raccomanda il ricorso a una consulenza professionale personalizzata.



Studio
Sabatino
Pizzano
2022
via
Sant'Alessio,
5,
83030
Venticano

STUDIO PIZZANO