

# TEMPO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Assicurazioni, pagamento premi	<p><b>1 ANNO</b></p> <p>è il termine massimo entro il quale l'assicuratore può fare contestazioni. Se siamo stati responsabili di un sinistro (ad esempio, un incidente stradale) la documentazione va conservata fino alla sua chiusura definitiva. Però, dato che la prescrizione dei diritti per le polizze danni scatta dopo <b>2 ANNI</b>, per tutelarsi è comunque meglio tenere la documentazione per quella durata dopo la scadenza della polizza.</p> <p>Per le polizze vita, la documentazione va conservata per <b>10 ANNI</b> dalla fine del contratto.</p> <p>Se la ricevuta di pagamento del premio è servita ai fini fiscali, bisogna invece conservare la documentazione per almeno <b>5 anni</b> dalla dichiarazione dei redditi.</p>
Atti notarili	<p><b>SEMPRE</b></p> <p>se si vende il bene oggetto dell'atto, per <b>10 ANNI</b>.</p> <p>Se il notaio rogante è in attività lui tiene l'archivio fino all'uscita per età (75) o ritiro. Quando va in pensione tutto viene conservato dall'archivio notarile che è un ente pubblico, quindi gli atti rimangono per sempre, ma recuperarli può essere non rapido e costoso</p>
Alberghi, fatture	<p><b>6 MESI</b></p> <p>salvo non siano spese detraibili.</p>
Acquisto prodotti (periodo di garanzia)	<p><b>FINO ALLO SCADERE DELLA GARANZIA</b></p> <p>se presentati come documenti contabili <b>10 ANNI</b>.</p>
Bollo auto	<p><b>4 ANNI</b></p> <p>anche in caso di vendita.</p> <p>Se l'importo è stato scaricato fiscalmente <b>5 ANNI</b>.</p>
Contravvenzioni stradali	<p><b>5 ANNI</b></p> <p>dal giorno della commessa infrazione art. 28 della legge 24 novembre 1981, n. 689 accertate da polizia stradale o carabinieri.</p> <p>Se rilevate dal comune <b>2 ANNI</b> dalla c. d. Iscrizione a ruolo.</p>



TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Parcelle professionisti/artigiani	<p><b>3 ANNI</b> dalla fine della prestazione.</p> <p>Consigliabile <b>10 ANNI</b>.</p>
Rette scolastiche	<p><b>1 ANNO</b></p>
Palestre private	<p><b>1 ANNO</b></p>
Dichiarazione conformità impianti	<p><b>SEMPRE</b> se si vende il bene per <b>10 ANNI</b>.</p>
Documenti di pratiche sanatorie	<p><b>SEMPRE</b> se si vende il bene per <b>10 ANNI</b>.</p>
Canone locazione	<p><b>5 ANNI</b></p>
Canone televisione	<p><b>10 ANNI</b></p>
Dichiarazione dei redditi	<p><b>5 ANNI</b> a partire da quello successivo alla dichiarazione, fatti salvi i termini in caso di condoni o sanatorie.</p>
Imposte sugli immobili (IMU, TARI, TASI)	<p><b>5 ANNI</b> dal 2007, comma 161 dell'articolo 1 della Finanziaria 2007 (legge numero 296/2007), i termini di prescrizione scadono il 31 dicembre del <b>quinto anno</b> successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dell'imposta sono stati effettuati o avrebbero dovuto esserlo.</p>
Pagamento utenze, bollette	<p><b>5 ANNI</b> dalla scadenza.</p> <p>Consigliabile <b>10 ANNI</b>.</p>
Pagamento utenze cellulari	<p><b>10 ANNI</b></p>
Spese condominiali	<p><b>5 ANNI</b></p>



TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Spese di ristrutturazione detratte	Fino alla fine del <b>quinto anno</b> successivo a quello nel corso del quale è stata detratta l'ultima quota IRPEF.
Affitto	<b>5 ANNI</b>
Certificato di prestazione energetica	<b>20 ANNI</b> <b>10 ANNI + 10 ANNI</b> per eventuali contestazioni successive.
Versamenti IVA	<b>10 ANNI</b>
Estratti conto bancari e carta di credito	<b>10 ANNI</b> termine per impugnare in caso di errori o omissioni. Si ha tempo 60 giorni per contestare le risultanze contabili dell'e/c bancario.
Mutui e finanziamenti	<b>10 ANNI</b>
Rate mutuo	Ai fini fiscali, le quietanze delle singole rate si conservano fino alla fine del <b>quinto anno</b> successivo a quello nel corso del quale furono detratti gli interessi passivi pagati.  Per i rapporti con la banca, però, è consigliabile conservarle fino a <b>10 ANNI</b> dalla scadenza, in quanto questi debiti, sebbene rimborsabili in rate semestrali o annuali, non sono soggetti alla prescrizione breve di cinque anni, ma a quella ordinaria decennale.
Sentenze	<b>10 ANNI</b> Ma le sentenze in materia di famiglia o stati delle persone è consigliabile conservarle per sempre.
Titolo di studio	<b>SEMPRE</b>
Titolo di stato	<b>5 ANNI</b> dalla scadenza.



TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Certificati anagrafici (nascita, matrimonio, ecc.)	<b>SEMPRE</b>
Referti medici	<b>SEMPRE</b> dopo 10 anni è il termine per il risarcimento danni, ma sono sempre prova delle condizioni di salute precedenti.
Contratti di lavoro, contributi INPS	<b>SEMPRE</b>
Buste paga	<b>5 ANNI</b>
Ricevute spedizionieri	<b>1 ANNO</b> 18 mesi se trasporto extra Europa.
Cambiali	<b>3 ANNI</b> dalla scadenza
Documenti per usucapione	<b>20 ANNI</b>

Ci sono vari motivi per cui è indispensabile conservare i documenti fiscali e contabili. Tra questi rientrano:

- **Obblighi legali:** per legge, quando si esercita un'attività vanno conservati documenti come fatture, ricevute, registri contabili e dichiarazioni fiscali per un certo numero di anni. Di solito, questo periodo va da un minimo di 5 anni a un massimo di 10.
- **Controlli fiscali:** l'Agenzia delle Entrate potrebbe richiedere di esaminare i documenti contabili e fiscali durante alcune verifiche o in fase di controllo della dichiarazione dei redditi. Se si è sprovvisti di questi documenti si può andare incontro a sanzioni pecuniarie o ad altri problemi legali.
- **Trasparenza e tracciabilità:** per gestire proficuamente un'attività, ordine e trasparenza sono elementi essenziali. Organizzando bene i tuoi documenti, avrai sempre tutto sotto controllo e potrai monitorare facilmente le spese, i ricavi e tutte le operazioni finanziarie.

