QUALI DOCUMENTI CONSERVARE E PER QUANTO TEMPO

6 mesi

Pagamenti effettuati nei confronti delle strutture turistiche quali **alberghi e pensioni** (entro 6 mesi infatti i titolari di tali strutture possono richiedere il pagamento di servizi che risultino non pagati sia parzialmente che totalmente)

12 - 18 mesi

Ricevute di spedizionieri o trasportatori relative a spedizioni in Paesi europei; se il trasporto è iniziato o è terminato in Paesi extraeuropei, tale limite viene innalzato a 18 mesi.

1 anno

Ricevute relative a **rette scolastiche** o **iscrizioni a corsi di attività sportive** (palestre, scuole calcio ecc.).
Assicurazioni, tra cui può rientrare anche quella sulla casa.(1 anno dalla scadenza)

2 anni

Gli **scontrini** che valgono come **garanzia** del prodotto acquistato

3 anni

La ricevuta di pagamento del **bollo auto**. Una recente sentenza della Cassazione ha allungato il termine previsto di 4 mesi. (In via precauzionale, quindi, può essere consigliabile conservare il documento per 4 anni.) 3 anni anche per le **fatture**, le **notule** o le **parcelle di avvocati, commercialisti o altri professionisti, elettricisti, idraulici, meccanici** ecc. Nel caso di lavori coperti da garanzie valide per periodi superiori a quelli sopra riportati, i documenti vanno conservati fino al momento in cui tali garanzie non giungono a scadenza, pena la perdita di tale diritto.

5 anni

Spese condominali e canoni di locazione in primis.
Bollette di gas, luce e telefono fisso.
Scontrini che si riferiscono ad acquisti **di medicinali** e che siano stati **utilizzati ai fini fiscali** (per la detrazione).
Ricevute, notule, parcelle utilizzate a fini fiscali (per la detrazione).
Assicurazioni, per 5 anni se usate a fini fiscali e quindi detraibili, fino a quando cade in prescrizione il periodo d'imposta nel quale le spese sono state sostenute.
Rate dei mutui (Trascorso tale periodo l'istituto bancario non può più contestare un eventuale mancato pagamento di una rata. Molti consigliano comunque, in via precauzionale, di conservare tutte le ricevute di pagamento relative ai mutui ipotecari fino al momento in cui l'ipoteca sul bene a garanzia non sarà stata cancellata.)
CUD (il CUD è un documento che tutti gli anni viene ricevuto dai lavoratori dipendenti, da quelli assimilati e dai pensionati; il periodo di conservazione inizia dalla data prevista per la presentazione della dichiarazione dei redditi dell'anno in questione (i redditi 2012,

per esempio, vengono dichiarati nell'anno 2013; è da questo ultimo anno, in questo specifico caso, che si iniziano a conteggiare i 5 anni). **Multe** subite per una contravvenzione al *Codice della strada*. **Ricevute dell'ICI e dell'IMU** (l'*Imposta Municipale Unica* subentrata all'ICI); le ricevute di versamento (siano esse rappresentate da bollettini di conto corrente o da quietanze di pagamento del modulo F24) vanno conservate fino al 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui doveva essere effettuato il pagamento oppure a quello in cui è avvenuta la presentazione della dichiarazione dei redditi.

6 anni

La documentazione relativa ai **modelli UNICO** e **730** va conservata per almeno 6 anni (le autorità fiscali possono effettuare accertamenti entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello della dichiarazione dei redditi in questione). Nel caso si abbia diritto a un credito di imposta, la documentazione va conservata fino al momento in cui l'*Agenzia delle Entrate* non effettua il rimborso.

10 anni

Tassa sui rifiuti (TARSU) e **canone RAI**. (Per quanto riguarda il pagamento del canone RAI esistono due correnti di pensiero; alcuni ritengono che debba essere applicato l'articolo 2948 del Codice Civile; in base a tale articolo cade in prescrizione tutto ciò che deve essere pagato periodicamente ad anno o in termini più brevi; altri ritengono che il canone RAI, in quanto tributo, abbia una prescrizione decennale, a meno che non sia espressamente disposto diversamente da una qualsiasi norma. Nel dubbio, è sempre opportuno fare riferimento al periodo più lungo. Per quanto riguarda i crediti tributari iscritti a ruolo, viene applicata la prescrizione ordinaria decennale.) **Estratti conto bancari** e quelli **postali,** nel caso in cui i pagamenti delle bollette non siano fatti con bollettini postali, ma con la cosiddetta domiciliazione bancaria, quindi in addebito sul proprio conto corrente.

14 anni

Fatture dei lavori che usufruiscono di sconti fiscali per ristrutturazioni edilizie o per interventi relativi al risparmio energetico. Dal momento che il fisco effettua rimborsi a rate (solitamente in 10 anni), è consigliabile avere a portata di mano tutta la documentazione inerente alla questione per i 4 anni successivi a quello di presentazione dell'ultima dichiarazione dei redditi nella quale le spese in questione sono state inserite.

Fino al pensionamento

Tutti ii documenti validi a dimostrare un rapporto dipendente e il relativo pagamento dei contributi pensionistici (**buste paga, cedolini** ecc.).

Per sempre

Vanno tenuti archiviati per sempre gli **atti notarili (es. di compravendita, di donazione)**, i **rogiti**, i **contratti**, gli **atti di matrimonio**, gli **atti di separazione** e quelli di **divorzio**, **attestati, diplomi**, …

I **documenti da conservare** per un certo periodo di tempo sono numerosi; le scadenze di conservazione però non sono tutte uguali; esistono infatti documenti che possono essere cestinati dopo periodi relativamente brevi (alcuni mesi), mentre altri vanno conservati per sempre.
La conservazione dei documenti è una questione di notevole importanza perché se si seguono le giuste regole si eviteranno spiacevoli equivoci e fraintendimenti; capita spesso infatti che vengano richiesti determinati documenti per mandare avanti una certa pratica oppure ci vengano sollecitati pagamenti che siamo certi di aver effettuato. Una corretta archiviazione di documenti e ricevute di pagamento ci risparmierà quindi notevoli seccature e, ancor meglio, ci eviterà di dover corrispondere nuovamente importi già versati magari gravati di sanzioni e interessi.
Scopo di questo articolo è quello di fornire un pratico vademecum per poter fare un po' d'ordine nei nostri archivi che, con il passare degli anni, rischiano di diventare inutilmente ingombranti e più difficili da consultare. Abbiamo pensato di suddividere le varie documentazioni facendo riferimento al tempo necessario di conservazione delle stesse.

È consigliabile eccedere sempre un po' con la prudenza, trattenendo i documenti per almeno **altri 2-3 anni rispetto a quelli concessi**, perché per alcune scadenze ci sono ancora incertezze interpretative ed alcuni termini possono essere prorogati, per cui il disfarsene più tardi mette al riparo da brutte sorprese.

RIEPILOGO

Tipi di documento	**Tempi di conservazione**
CASA	
• **Bollette** domestiche (acqua, gas, luce, telefono)	**5 anni** (consigliabile 10 anni)
• **Canone TV** (ricevute di pagamento)	**10 anni**
• **Affitti** (ricevute)	**5 anni**
• **Spese condominiali** (ricevute)	**5 anni**
TRIBUTI	
• Giustificativi delle spese da detrarre (**parcelle mediche**, **ristrutturazioni** della casa ecc.)	**5 anni** a partire dall'anno successivo alla dichiarazione di riferimento
• Quietanze dei pagamenti dei tributi (**mod. F24**, bollettini **Ici/Imu**, ricevute **Tarsu/Tares** ecc.)	**5 anni** a partire dall'anno successivo alla dichiarazione di riferimento
• **Tassa di circolazione** (bollo auto)	**3 anni** (consigliabile 5 anni)

BANCA	
• **Estratti conto**	**10 anni**
• **Mutui** (quietanze delle rate)	**10 anni**
• **Cambiali**	**3 anni** dalla data di scadenza
• **Titoli di Stato**	**5 anni** dalla scadenza per richiedere capitale e interessi
ALTRE SPESE	
• **Multe** (ricevuta di pagamento)	**5 anni**
• **Bollette del cellulare**	**10 anni**
• **Assicurazioni** (quietanze polizze)	**1 anno** dalla scadenza (salvo diversi tempi previsti dal contratto) / **5 anni** se usate a fini fiscali (detraibili)
• **Scontrini d'acquisto**	**2 anni** (durata ufficiale della garanzia) salvo prolungamento specifico
• **Ricevute alberghi e pensioni**	**6 mesi**
• **Rette scolastiche e iscrizioni a corsi sportivi**	**1 anno** / **5 anni** se usate a fini fiscali (detraibili)
• **Parcelle di professionisti** (avvocati, commercialisti ecc.)e artigiani (idraulici, elettricisti, ecc.)	**3 anni**
• **Ricevute di spedizionieri o trasportatori**	**1 anno** / **18 mesi** per trasporti fuori Europa
• Atti notarili (**rogiti**, atti di **separazione** ecc.)	**Per sempre**

(A.D.M.)