

# *Ministero delle Finanze*

DIREZIONE COMPARTIMENTALE DOGANE E II.II.  
per le Regioni Marche - Abruzzo - Molise  
A N C O N A

## RELAZIONE

**OGGETTO: Massimario di scarto per gli atti di archivio, relativi alle attività svolte dalle Dogane e dagli U.T.F. - Proposta.**

Con nota prot. n° 7272/XIV del 2 novembre 1981 (All. 1) la ex Direzione Generale delle Dogane ed II.II. chiese al Compartimento Doganale di Roma, ai fini della compilazione del massimario di scarto degli atti di archivio, previsto dall'art. 25 - 3° comma - del D.P.R. 30 settembre 1963, n° 1409 (All. 2), di segnalare a quali delle seguenti categorie si potessero assegnare gli atti custoditi presso ciascun Ufficio periferico dipendente (Dogane e UTIF):

- Atti non oggetto di scarto, come tali destinati ad essere versati all'Archivio di Stato, decorsi i 40 anni di giacenza nell'archivio del competente Ufficio;
- Atti oggetto di scarto. Per questi ultimi veniva richiesto di indicare singolarmente, il periodo di tempo ritenuto opportuno per la loro conservazione.

Risulta che al successivo invito del Compartimento Doganale di Roma con nota prot. n. 15168 del 06/11/1981 (All. 3), gli Uffici dipendenti abbiano fatto conoscere i dati di pertinenza, come sopra distinti.

Non risulta invece che la Commissione Centrale di Sorveglianza sugli archivi della ex-D.G. delle Dogane ed II.II., insediatasi presso la Div. XIV, abbia poi provveduto ad adottare e divulgare il previsto massimario di scarto.

Ciò stante, considerata la rilevanza che tale documento riveste per una uniforme e sicura disamina degli atti da proporre per lo scarto d'archivio da parte delle Commissioni di Sorveglianza istituite presso i vari Uffici, ferme restando le autonome decisioni che possono essere assunte dalla Commissioni stesse, si ritiene indispensabile che anche il Dipartimento delle Dogane adotti il citato massimario di scarto.

Nelle more, questa Direzione Compartimentale ha cercato di riassumere in un disciplinare tutte le direttive e le indicazioni che sono state fornite, in tempi successivi, dalle varie Divisioni ministeriali, al fine di impartire le indicazioni di massima agli Uffici dipendenti, acchè gli stessi potessero procedere al previsto scarto di atti, divenuto oggi ancor più essenziale che in passato, onde evitare la "paralisi amministrativa" degli archivi, per i motivi appresso specificati.

Con il D.M. 24/06/1992, infatti, la revisione delle scritture contabili tenute dalle Dogane e dagli U.T.F., in precedenza di competenza dell'Ufficio Centrale di Riscontro, è stata demandata alle Direzioni Compartimentali delle Dogane ed II.II. In conseguenza di ciò, gli Uffici operativi stanno trattenendo nei propri archivi le contabilità dei vari esercizi finanziari dal 1987 ad oggi. Tali contabilità in passato, con scadenze prestabilite, venivano concentrate presso l'U.C.R..

In occasione di recenti visite ispettive presso le Circoscrizioni Doganali e gli U.T.F. di questa Direzione Compartimentale, si è avuto modo di constatare che la quantità degli atti conservati è ragguardevole. Tale stato di cose, in alcuni casi, sta causando:

- pericolose situazioni di sovraccarico delle strutture portanti degli edifici;
- difficoltà di consultazione degli atti conservati;
- precarie condizioni igieniche negli ambienti di archivio.

\* \* \*

La normativa esaminata ha portato a formare la convinzione che potrebbero essere adottati i massimari di scarto appresso indicati, suddivisi, per motivi di praticità, in:

- un quadro generale, per le disposizioni riguardanti uniformemente tutti gli Uffici;
- due distinti gruppi omogenei, per le indicazioni applicabili al ramo Dogane ed a quello U.T.F..

## QUADRO GENERALE

### Sub-A) ATTI CHE NON SI POSSONO SCARTARE

- Registri di protocollo;
- Gazzette Ufficiali, Raccolta delle Leggi e dei Decreti, Raccolta dei Regolamenti e dei Bollettini Ufficiali, Circolari e Disposizioni di servizio;
- Fascicoli Ordinari e Riservati del Personale in servizio;
- Inventari sulla consistenza Patrimoniale e Demaniale dell'Ufficio;
- Contratti stipulati dall'Ufficio in rappresentanza della P.A.;
- Conti Giudiziali, Registri e Documenti ad essi riferentisi, finchè non siano stati emessi i relativi Decreti di Discarico e le Dichiarazioni di Regolarità;
- Fascicoli relativi a Ditte in stato di Procedura Fallimentare od Esecutiva;
- Fascicoli relativi al Contenzioso Penale, Civile ed Amministrativo, per i quali sia in corso il relativo procedimento;
- Corrispondenza con gli Uffici Ministeriali, conclusosi con l'adozione di provvedimenti di carattere normativo;
- Corrispondenza con Enti ed Organismi Nazionali ed Esteri, con Uffici confratelli o con Uffici dipendenti, con Ditte o Privati Cittadini, per effetto della quale siano insorti rapporti tributari ancora in corso.

Sub-B) **ATTI CHE SI POSSONO SCARTARE**

1) **TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 10 ANNI** (Previsto come "prescrizione ordinaria" dei diritti - art. 2946 Cod.Civ.)

- Fogli di Presenza del Personale in servizio;
- Atti contabili (Rendiconti) concernenti la Retribuzione Accessoria del Personale e le Spese di Ufficio;
- Atti Contabili di Prodotti soggetti ad Imposta;
- Atti Amministrativi collegati agli Atti Contabili (Nulla-osta alla spedizione, Rapporti di servizio, Movimento di certificati di scarico etc.)

2) **TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI**

- Fascicoli Personali, Ordinari e Riservati, degli Impiegati collocati a riposo o deceduti;
- Atti Amministrativi ordinari, relativi a corrispondenza di Segreteria non inclusa nei fascicoli personali;
- Fascicoli relativi al Contenzioso Penale, Civile ed Amministrativo, per i quali sia intervenuta la definizione;
- Atti e Corrispondenza relativa alla contabilità di fondi accreditati dalla ex Direzione Generale delle Dogane ed II.II. e dal P.G.S.;
- Minute e Corrispondenza relativa alle note nominative degli stipendi;
- Minute delle Tavole Statistiche inviate al Servizio Statistico della ex Direzione Generale delle Dogane ed II.II.
- Verbali di Verifica con esito regolare (i restanti seguono le vicissitudini dei relativi contesti fino alla loro definizione);
- Corrispondenza riguardante il Personale ed il funzionamento degli Uffici, relativa a questioni concluse;
- Atti la cui inutilità risulti dalla natura giuridica di essi, avendo avuto valore occasionale e temporaneo.

3) **POTRANNO ESSERE DIRETTAMENTE ELIMINATI, PER ACCERTATA INUTILITA', I SOTTOELENCATI ATTI:**

- Copie e fotocopie eccedenti di circolari non più in uso, lettere e ciclostilati vari;
- Modelli e Stampati non più utilizzabili, perchè superati nell'uso;
- Giornali e Riviste che hanno solo funzione informativa e di cui non è prevista la raccolta organica;
- ogni altra carta che non essendo stata oggetto di protocollo, e non costituendo quindi allegato di altro atto amministrativo, sia di superflua conservazione.

**RAMO DOGANE**

Sub-A) **REGISTRI A RIGOROSO RENDICONTO SCRITTURATI**

1) TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 15 ANNI

- Scritture (A/6 ed A/22 serie speciale) relative ai materiali ammessi in franchigia perchè destinati a determinati impieghi (industrializzazione del Mezzogiorno, ricerche petrolifere, materiali di volo, costruzioni navali, ecc.)

2) TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 10 ANNI

- **A/11** - Registro di Cassa per le somme depositate,
- **A/11bis** - Registro di Cassa delle quietanze di tesoreria della Contabilità Speciale dei depositi provvisori per cauta custodia;
- **A/11ter** - Registro di Cassa degli atti fidejussori a garanzia di operazioni doganali;
- **A/11quater** - Registro di Cassa della Contabilità Speciale delle somme depositate in Dogana;
- **A/12 e A/12bis** - Registro di Cassa per le riscossioni definitive;
- **A/28** - Registro a matrice e figlia delle bollette delle somme depositate;
- **A/40** - Registro riassuntivo degli introiti accertati;
- **A/93** - Registro di conto corrente del credito doganale;
- **A/98** - Registro a matrice e figlia delle bollette per la riscossione dei diritti doganali ammessi a pagamento periodico e/o differito;
- **X1** - Registro a matrice e figlia delle ricevute dei versamenti fatti dai Ricevitori delle Dogane secondarie o dai Cassieri delle Sezioni;
- **X3** - Registro-giornale a danaro delle Entrate accertate e riscosse dalla Dogana;
- **X5** - Registro-giornale a danaro per le Imposte di Fabbricazione;
- **I/4** - Registro a matrice e figlia delle bollette emesse per la riscossione delle Imposte di Fabbricazione;
- **Z/19** - Registro delle contravvenzioni;
- **Z/20** - Registro delle bollette di introito per multe o ammende, spese e prodotti di confisca;

3) TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 6 ANNI

- **A/4** - Registro delle bollette di introduzione delle merci nei depositi doganali;
- **A/6(T.I.)** - Registro delle bollette di temporanea importazione;
- **A/6bis(T.I.)** - Registro dei documenti presentati per le importazioni temporanee di autoveicoli;
- **A/21(T.I.)** - Registro a matrice e figlia delle bollette di T.I. su dichiarazione verbale;
- **A/21bis(T.I.)** - Registro a matrice e figlia delle bollette per l'entrata provvisoria dei velocipedi con garanzia delle società ciclistiche;
- **A/95** - Registro di presa in carico dei carnet;

4) TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI

- **A/1** - Registro di carico delle merci arrivate, non in cauzione nè a manifesto;

- **A/1bis** - Registro di carico delle merci arrivate con bolletta di cauzione o lista di carico;
- **A/2** - Registro di carico delle merci arrivate con manifesto;
- **A/3** - Registro delle merci assunte in temporanea custodia;
- **A/3bis** - Registro a matrice e figlia delle ricevute di oggetti o generi lasciati in Dogana dai viaggiatori;
- **A/5** - Registro delle bollette di cauzione e liste di carico;
- **A/6(T.E.)** - Registro delle bollette di esportazione temporanea;
- **A/6bis(T.E.)** - Registro dei documenti presentati per la esportazione temporanea degli autoveicoli;
- **A/7** - Registro delle bollette di importazione definitiva;
- **A/8** - Registro delle Bollette di lasciapassare, riesportazione o reimportazione;
- **A/9** - Registro delle bollette di esportazione definitiva;
- **A/10** - Registro dei manifesti di partenza;
- **A/12ter** - Registro di cassa per i proventi del contenzioso e per i compensi pagati dal commercio;
- **A/13** - Registro dei visti apposti dai militari della Guardia di Finanza;
- **A/14** - Registro di riscontro per le merci accompagnate da bolletta doganale o da buono unico;
- **A/15** - Registro di riscontro per le merci accompagnate da buoni di visita eseguite a riprese;
- **A/17** - Registro di magazzino per le merci importate temporaneamente od altre;
- **A/17bis** - Registro a matrice e figlia delle bollette di estrazione da magazzini di merci importate temporaneamente od altre;
- **A/18** - Registro degli elenchi dei veicoli ferroviari carichi provenienti dall'estero od ivi destinati;
- **A/19** - Registro a matrice e figlia delle bollette di accompagnamento;
- **A/19bis** - Registro a matrice e figlia dei buoni di accompagnamento delle merci nazionali spedite dalle stazioni ferroviarie situate fra il confine e la prossima Dogana;
- **A/20 ed A/20bis** - Registri a matrice e figlia delle bollette di cauzione;
- **A/21(T.E.)** - Registro a matrice e figlia delle bollette di esportazione temporanea;
- **A/21bis(T.E.)** - Registro a matrice e figlia delle bollette per l'esportazione temporanea di parti di macchinari;
- **A/22** - Registro a matrice e figlia delle bollette di importazione definitiva e per la riscossione di diritti accessori, suppletivi, eventuali ed altri;
- **A/22bis** - Registro a matrice e figlia delle bollette di importazione od esportazione definitiva (Piccolo formato);
- **A/23** - Registro a matrice e figlia delle bollette di lasciapassare per merci estere;
- **A/24** - Registro a matrice e figlia delle bollette di esportazione definitiva;
- **A/25** - Registro a matrice e figlia delle bollette di lasciapassare per merci nazionali o nazionalizzate;
- **A/27** - Registro a matrice e figlia delle bollette per diritti in sospeso;
- **A/29** - Registro a matrice e due figlie per il deposito e per la riscossione dei compensi dovuti per servizi straordinari richiesti dal Commercio;
- **A/30** - Registro a matrice e figlia dei certificati di scarico;

- **A/30bis** - Registro a matrice e figlia degli avvisi di scarico per bollette di importazione od esportazione temporanea;
- **A/31** - Registro a matrice e figlia dei buoni per merci estere visitate a riprese;
- **A/32** - Registro a matrice e figlia dei buoni per merci nazionali o nazionalizzate visitate a riprese;
- **A/33** - Registro a matrice e figlia delle bollette di riscossione delle tasse di ancoraggio e dei diritti marittimi diversi;
- **A/34** - Registro a matrice e figlia delle bollette di sdoganamento dei pacchi postali in importazione od in esportazione;
- **A/35** - Registro a matrice e figlia dei certificati di riesportazione dei pacchi postali;
- **A/35bis** - Registro a matrice e figlia dei certificati di eseguita controvisita ai pacchi postali;
- **A/36** - Registro dei vagoni dichiarati per il carico sulle banchine dei porti;
- **A/38** - Registro di stralcio delle partite o bollette non appurate riportate da altri registri;
- **A/39** - Registro dei servizi straordinari compensati con indennità pagate dal commercio.

Sub-B) **REGISTRI NON A RIGOROSO RENDICONTO SCRITTURATI**

Il termine di conservazione di detti registri è da considerarsi di norma quello di **5 anni** dalla loro scritturazione, salvo che gli stessi non siano collegati ai registri R.R., sopra indicati, nel qual caso seguono la vicissitudine del registro R.R. di origine.

Sub-C) **ALTRI ATTI**

1) **TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 10 ANNI**

- Scritture riferibili a Somme depositate a garanzia di diritti, penalità e spese;
- Atti tecnici di Depositi Doganali, superati da successivi aggiornamenti;

2) **TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI**

- Atti tecnici ed amministrativi di depositi doganali cessati,
- Segnalazioni cadute in disuso, per effetto di disposizioni ministeriali;
- Bollette, Registri e Stampati (C/21, C/39, C/44, E/13, H/10, H-ter/11, H-ter/11bis, H-ter/12, H-ter/18, H-ter/19), relativi alle Imposte di Fabbricazione amministrare dalle Dogane.

## RAMO U.T.F.

### Sub-A) REGISTRI A RIGOROSO RENDICONTO

- 1) TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 10 ANNI (Scritturati dall'Ufficio sede o dagli Uff. Fin. di Fabbrica)

#### - SETTORE SPIRITI

- **C/3** - Verbale di applicazione e rimozione di sigilli, bolli, contrassegni, ecc.;
- **C/13** - Registro delle Dichiarazioni di lavoro;
- **C/14** - Verbale di lettura dei misuratori dell'alcole o dei risultati del saggio;
- **C/15** - Registro di allibramento dello spirito prodotto e della relativa tassa per le fabbriche tassate in base a misuratore meccanico;
- **C/21** - Registro a matrice e figlia delle bollette di cauzione;
- **C/22** - Registro di magazzino per lo spirito gravato di imposta;
- **C/22bis** - Registro di carico e scarico dello spirito nei magazzini annessi alle fabbriche;
- **C/23** - Processo verbale di accertamento degli spiriti che si immettono nei magazzini di deposito;
- **C/24** - Registro bollettario delle operazioni effettuate dagli agenti finanziari nei magazzini di deposito;
- **C/25** - Registro di magazzino per lo spirito di vino gravato di imposta.
- **C/44** - Registro del movimento dei contrassegni di Stato per recipienti contenenti liquori.

#### - SETTORE BIRRA

- **D/13** - Registro del cereale estero destinato alla fabbricazione della birra;
- **D/14** - Registro degli accertamenti del mosto di birra per caldaia munita dell'apparecchio misuratore;
- **D/19** - Foglio mensile per le verifiche eseguite dall'ingegnere.

#### - SETTORE ZUCCHERI e SOSTANZE ZUCCHERINE

- **H/4** - Registro di magazzino;
- **H/5** - Registro di carico e scarico dei melassi;
- **H/10** - Registro di legittima provenienza dei melassi.

#### - SETTORE OLI MINERALI

- **H-ter/11** - Verbale di accertamento del prodotto;
- **H-ter/11bis** - Bollettino giornaliero del movimento delle materie prime e dei prodotti finiti;
- **H-ter/12** - Registro di carico e scarico di prodotti soggetti ad imposta;

- **H-ter/14** - Registro del movimento degli oli greggi e delle altre materie estere non soggette a dazio di confine e di quelli nazionali introdotti nell'opificio;
- **H-ter/15** - Registro di carico e scarico dei prodotti finiti;
- **H-ter/16 o H-ter/16bis** - Libro a matrice, figlia e riscontrini, di legittima provenienza per oli minerali liberi da tributo;
- **H-ter/17** - Buoni per l'acquisto di benzina o G.P.L. per l'azionamento di autoambulanze;
- **H-ter/18** - Libro a matrice, figlia, certificato di scarico e riscontrino per gli oli minerali spediti in cauzione d'imposta.

- SETTORE ENERGIA ELETTRICA E GAS METANO

- **M-bis/11** - Registro di liquidazione dell'imposta per le officine ammesse all'abbonamento annuale con pagamento rateale del canone;
- **M-bis/13** - Registro di liquidazione della imposta per le officine tenute a presentare la dichiarazione mansile o bimestrale di consumo;
- **M-bis/14** - Registro di liquidazione dell'imposta per le officine tenute a presentare la dichiarazione trimestrale (bimestrale) di consumo.

- SETTORE OLI DI SEMI E MARGARINA

- **N/5-6** - Registro di movimento dei semi, degli oli e della margarina;
- **N/6bis** - Registro del movimento degli oli di semi in corso di raffinazione;
- **N/10** - Libro-bollette di legittimazione per olii di semi.

2) TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI (Scritturati dalle Ditte)

Trattasi di registri e documenti a R.R. (C/37, C/38, C/47, H-ter16 o H-ter16bis etc.) scritturati da Ditte od operatori privati, che potranno essere scartati terminato il periodo di conservazione, previa revisione effettuata dall'U.T.F. competente, ai sensi dell'art.10 del D.M. 24/06/1992.

3) TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 1 ANNO (Scritturati dalle Ditte)

Trattasi dei Riscontrini n° 1 e/o n°2 dei certificati di legittima provenienza per oli minerali mod. H-ter/16 ed H-ter/16bis (D.M. 16/10/1970).

Sub-B) REGISTRI NON A RIGOROSO RENDICONTO SCRITTURATI DAGLI UFFICI

Il termine di conservazione di detti registri è da considerarsi di norma quello di 5 anni dalla loro scritturazione, salvo che gli stessi non siano collegati ai registri R.R. indicati al punto 1) del Sub-A), nel qual caso seguono la vicissitudine del registro R.R. di origine.

Sub-C) ALTRI ATTI

1) TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 10 ANNI

- Atti tecnici superati da successivi aggiornamenti, relativi a Ditte soggette alla disciplina U.T.F.;
- Tronconi delle licenze rilasciate e rinnovate (vedere ultima convalida);
- Certificati di allibramento dei versamenti effettuati in c/c/p per il pagamento dei diritti di licenza di vendita o somministrazione al pubblico di prodotti alcolici.

2) TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI

- Registri di carico e scarico per Oli Minerali, scritturati dalle Ditte e relativi a depositi od a distributori di carbo-lubrificanti;
- Atti contabili di prodotti non più soggetti ad imposta, scritturati dalle Ditte;
- Atti relativi al servizio di Radiofonia od a quello dei Monopoli di Stato;
- Atti tecnici relativi a Ditte soggette alla disciplina U.T.F., cessate nell'esercizio.

La presente analisi non ha preso in considerazione gli atti relativi all'attività dei Laboratori Chimici delle Dogane, in quanto gli stessi non sono istituiti nella giurisdizione di questa Direzione Compartimentale.

ANCONA, li 28<sup>09</sup>.95

L'Ispettore Compartimentale  
(Ing. P. ADIDORI)



Il Direttore Compartimentale  
(M. Venditti)

