

Ministero delle Finanze
Direzione Generale delle Tasse e delle Imposte Indirette sugli Affari

UFFICI DEL REGISTRO
UFFICI IVA

MASSIMARIO
PER LO SCARTO DI DOCUMENTI DEGLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE
PERIFERICA DELLE TASSE E DELLE IMPOSTE INDIRETTE SUGLI AFFARI

Premesso che in linea di massima si conservano gli atti dell'ultimo quinquennio, si specifica:

- I) Quando il carteggio e i fascicoli passano dall'archivio corrente a quello di deposito, potranno eliminarsi direttamente e senza formalità, mediante consegna gratuita alla Croce Rossa Italiana, sempre che sia stata accertata l'inutilità della loro conservazione:
 - copie e fotocopie eccedenti di circolari, lettere e ciclostilati vari;
 - modelli e stampati non più utilizzabili per il sopravvenuto superamento uso degli stessi;
 - giornali e riviste che hanno servizio di informazione e di cui non è prevista la raccolta organica;
 - ogni altra carta che non essendo stata oggetto di protocollo, e non costituendo allegato di atto amministrativo, sia di superflua conservazione.

- II) Si proporranno per lo scarto, previa compilazione degli elenchi motivati di cui all'articolo 69 del regio decreto 2 ottobre 1911 n. 1163, e successive modificazioni:

A) DECORSI CINQUE ANNI

- corrispondenza riguardante il personale e il funzionamento degli uffici e relativa a questioni concluse;
- elaborati statistici, che abbiano formato oggetto o meno di specifica pubblicazione;
- copie dei ricorsi prodotti alle Commissioni tributarie e da queste trasmesse agli Uffici per le deduzioni, sempre che sia intervenuta la decisione definitiva e la pratica sia stata archiviata;
- atti la cui inutilità risulti dalla natura giuridica di essi, avendo avuto valore occasionale e temporaneo;
- corrispondenza con uffici e Organi esterni, in materia di atti definiti.

B) DECORSI DIECI ANNI

Registri

- mod. 10 - bollettario di deposito degli atti da registrare;
- mod. 68 - registro bollettario delle domande e dei depositi nelle Conservatorie dei registri immobiliari;
- mod. 69 - registro di entrata delle quote di multe o spese di giustizia civile e penale;
 - serie INVIM - registro di entrata della imposta sull'incremento valore degli immobili riscossa per conto dei comuni;
- mod. 69/bis - registro di uscita delle quote di multe e spese di giustizia civile e penale;

- serie INVIM – registro di uscita dell'imposta sull'incremento valore degli immobili da erogare ai comuni;
- mod. 86 - registro delle autorizzazioni per l'apposizione delle marche o del punzone..

Stampati

- mod. 1 - denuncia di contratto verbale per affitto di terreni;
- mod. 1/bis - denuncia di contratto verbale per affitto fabbricati;
- mod. 2 - denuncia di eseguitamento di contratto;
- mod. 74 - stato degli articoli da annullarsi e da ridursi;
- mod. 75 - elenco nominativo degli articoli rimasti da appurare;
- mod. 79 - stato indicativo della situazione delle verificazioni;
- mod. 79/bis - elenco uffici pubblici non appartenenti all'Amministrazione delle tasse soggetti a verifica periodica;
- mod. 81 - copia del verbale di verifica di gestione;
- mod. 81/bis - id. del verbale di verifica di percezione;
- mod. 82 - resoconto sommario delle operazioni eseguite dagli Ispettori;
- mod. 85 - avviso di accertamento valore riguardante pratica già definita nella valutazione;
- mod. 87 - foglio di valutazione dei beni trasferiti la cui pratica è stata definita;
- mod. 88 - verbale di adesione per aumento di valore;
- mod. 89 - stesura atti dilazione;
- mod. 174 - verbale di ricognizione dei valori bollati;
- mod. 208 - elenco descrittivo dei rinvii, se già tutti appurati;
- mod. 209 - richiesta di bollazione con punzone (riservato ai soli uffici che hanno il servizio del bollo straordinario con punzone);
- mod. 209/B - richiesta di bollazione di cambiali ed altri effetti di commercio mediante marche e visto per bollo, di atti soggetti a tassa, di titoli e valori esteri;
- mod. 210 - deconto amministrativo debito accertato;
- mod. 211 - prospetto di riparto di somme prescritte;
- mod. 243 - rilascio autorizzazione a tenere frigoriferi;
- mod. 250 - prospetto mensile delle riscossioni dei trasferimenti degli abbonati e delle partite annullate nel mese (Servizio radio);
- mod. 253 - verbale di suggellamento degli apparecchi radio-riceventi;
- mod. 255 - riassunto mensile delle riscossioni dell'ACI;
- mod. 261 - scheda abbonamenti IGE;
- mod. 265 - denuncia per abbonamento IGE se definita, verificata e pagata;
- mod. 266 - richiesta notizie IGE in abbonamento riguardanti pratiche definite;
- mod. 269 e 270 - elenchi quote violazioni tributarie;
- mod. ch. 8 e 8 bis - bollettini versamento c/c postale;
- mod. IVA 11 - dichiarazione IVA regime annuale;
- mod. IVA 11/bis - dichiarazione IVA forfettario;
- mod. IVA 11/ter - dichiarazione IVA annuale regime speciale;
- mod. IVA 20 - bolla di consegna fogli per servizio meccanografico;
- mod. IVA 21 - registro carico e scarico dei pacchi (fogli servizio meccanografico);
- mod. IVA 22 - buste IVA;
- mod. IVA 23 - modulo per accrediti IVA;
- mod. IVA 24 - modulo (richiesta di bollazione e vidimazione registri e documenti IVA).

Contabilità

- mod. 4 - registro-giornale di classificazione degli introiti a denaro;
- mod. 4/bis - registro-giornale di classificazione delle aziende speciali;
- mod. 5 - registro di classificazione degli introiti a generi;
- mod. 6 - registro di entrata delle tasse di bollo;
- mod. 7 - id. partitario delle contravvenzioni in materia tributaria quando i contesti annotati figurino tutti definiti riscossi oppure trasportati sugli appositi campioni;
- mod. 21B - registro di contabilità della carta bollata ecc.;
- mod. 42 - conto della gestione entrate a denaro;
- mod. 42/ter - id. delle entrate a denaro per la Conservatorie dei RR.II.;
- mod. 42/quater - dimostrazione per ogni capitolo del bilancio delle somme riscosse e di quelle versate e conto riassuntivo di cassa;
- mod. 42/quinqüies - dimostrazione per ogni capitolo del bilancio delle somme riscosse e versate;
- mod. 57 - conto giudiziale e i relativi sub allegati da 1 a 16, quando sia stato già approvato dalla Corte dei conti. (10 anni)

C) DECORSI DIECI ANNI

Registri

- mod. 8 - campione dubbioso contenente partite tutte appurate;
- mod. 9 - campione delle imposte di registro e bollo e delle spese notate a debito contenente partite tutte appurate;
- mod. 11 - campione unico delle tasse in sospeso, comprese quelle di locazione o riguardanti agevolazioni fiscali concesse in sede di registrazione degli atti o di pagamento imposte principali e complementari sulle denunce di successione quando non esistono più articoli pendenti;
- mod. 29 - campione delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia, quando non figurino più articoli pendenti;
- mod. 57/b - campione partitario contenente articoli già riscossi;
- mod. 57/c - campione certo successioni contenente articoli già riscossi;
- mod. 70 - registro degli emolumenti delle Conservatorie dei RR.II.;
- mod. 72 - bollettario di riscossione dei tributi speciali;
- mod. 72/A - bollettario di riscossione degli uffici del registro e delle Conservatorie dei RR.II.;
- mod. 72/VB - bollettario di riscossione imposta di bollo e pene pecuniarie sulle cambiali;
- mod. 76 - bollettario di riscossione dei canoni per il Fondo Culto;
- mod. 77 - registro delle cauzioni quando non contiene più partite aperte;
- mod. 102 - registro-giornale degli introiti per imposta generale sull'entrata versata a mezzo del servizio dei conti correnti postali;
- mod. 102/bis - registro-giornale degli introiti per canoni di abbonamento radio versanti a mezzo del servizio dei c/c postali;
- mod. 102/ter - registro-giornale degli introiti tasse, imposte varie versate a mezzo del servizio dei c/c postali;
- mod. 104 - registro partitario di radiofonia contenente partite già riscosse;
- mod. 104/bis - registro partitario abbonamenti IGE quando non figurino articoli pendenti.

Servizio autonomo di cassa per gli Uffici del registro

- mod. A-1 - registro partitario atti civili;
- mod. A-2 - registro partitario successioni;
- mod. A-3 - registro partitario atti giudiziari;
- mod. A-4 - registro partitario generico;
- mod. A-5 - scheda di carino;
- mod. A-6 - ruolo dei crediti d'imposta da riscuotersi periodicamente;
- mod. A-7 - registro degli ordini d'incasso;
- mod. A-8 - elenchi per la richiesta di registrazione senza deposito;
- mod. A-9 - elenchi per la richiesta di registrazione con deposito;
- mod. A-10 - foglio di variazione;
- mod. A-11 - registro degli ordini di pagamento o rimborso relativo a depositi;
- mod. A-12 - registro bollettario per la trasmissione al cassiere dei carichi e scarichi contabili soggetti a prenotazione formale (Rote di trasmissione);
- mod. A-13 - prospetto di riepilogo carichi e scarichi contabili trasmessi o direttamente assunti dal cassiere;
- mod. A-14 - riepilogo giornaliero del registro giornale di cassa;
- mod. A-15 - registro di riepilogo e memoria degli ordini d'incasso o di restituzione per la registrazione per imposte di cassa riscosse con l'applicazione del visto per bollo o del bollo a punzone trasmessi al cassiere;
- mod. A-16 - registro entrate direttamente assunte in carico dal cassiere;
- mod. A-17 - registro generale di cassa;
- mod. A-18 - registro di cassa sportello riscossioni;
- mod. A-19 - registro di cassa sportello pagamenti;
- mod. A-20 - distinta di prelevamento e versamento;
- mod. A-21 - prenotazione dei crediti per IGE;
- mod. A-22 - raccolta dei ruoli dei crediti di imposta da riscuotere periodicamente.

III) Sono, invece, da conservare a tempo indeterminato

Stampati

- mod. 4 - denunce di successione.

Registri

- mod. 1 - registro degli atti civili pubblici;
- mod. 2 - registro degli atti privati ed esteri;
- mod. 2/bis - registro di atti privati di locazione;
- mod. 3 - registro degli atti giudiziari;
- mod. 12 - indice alfabetico delle denunce di successione;
- mod. 21 - registro delle tasse sulle assicurazioni, sui contratti vitalizi e sulle quietanze di somme assicurate,
- mod. 60 - registro generale ossia di ordine (Conservatorie dei registri immobiliari);
- registro di contabilità;
- mod. 61 - registro per le iscrizioni ipotecarie;
- mod. 62 - registro per le annotazioni;
- mod. 63 - registro per le trascrizioni ipotecarie;

- mod. 64 - repertorio dei debitori;
- mod. 65 - repertorio per le trascrizioni;
- mod. 66 - repertorio dei creditori;
- mod. 67 - tavola alfabetica dei debitori e creditori ecc.;
- mod. 71/M - stampato per il servizio meccanografico di registrazione atti;
- mod. 71/ME - stampato per il servizio di registrazione atti esenti e denunce;
- mod. 74 - tavola generale;
- mod. 103 - registro giornale delle gestioni dei contabili demaniali.

IV) Le proposte per lo scarto dei documenti, atti non consultabili, ecc., formulate dalle Commissioni istituite ai sensi degli articoli 25 e 27 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1049, e dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975, n. 854; dovranno pervenire alla Direzione generale delle Tasse e delle Imposte Indirette sugli Affari, per l'ulteriore seguito, in base alle disposizioni di legge in vigore.

Roma, 3 novembre 1977