

UFFICI DISTRETTUALI DELLE IMPOSTE DIRETTE E DEL CATASTO.  
CONSERVARE L'ULTIMO DECENNIO OVE NON SIA INDICATO PERIODO DIVERSO.

### I. AFFARI GENERALI

1) Corrispondenza – Da eliminare gli affari di minima importanza relativi al personale (congedi, trasferimenti, ecc.) i cui fascicoli individuali sono conservati presso la rispettiva Intendenza o presso il Ministero.

Da escludere gli incartamenti relativi al personale sussidiario (avventizi, ottimisti, ecc.) per eventuali richieste da parte degli interessati, non esistendo i fascicoli presso le superiori Amministrazioni.

2) (Corrispondenza) Commissioni – Si tratta gli avvisi per adunanze, nomina di relatori per discussioni, costituzioni e modificazioni delle Commissioni. Da eliminare per il loro carattere temporaneo escludendo l'ultimo quinquennio.

3) (Corrispondenza) Locali di Ufficio – E' inutile corrispondenza o carteggio relativo a restauri, manutenzione di locali, ecc. – Escludere l'ultimo quinquennio.

4) (Corrispondenza) Mobili - Si tratta di richieste per provviste di nuovi mobili e per riparazione a quelli già esistenti. – Da eliminare per il loro carattere precario, escludendo l'ultimo quinquennio.

5) (Corrispondenza) Stampati, registri. – S tratta di semplici minute di lettere per richiesta e forniture di stampati, regolamenti, ecc. – Escludere l'ultimo biennio.

6) (Corrispondenza) Affari diversi – Sono generalmente minute di lettere di minima importanza, e che non trovano particolare classifica. – Escludere l'ultimo quinquennio.

7) Corrispondenza: per le diverse imposte (Ricchezza mobile, Fabbriato, Terreni).

per il servizio catastale,

per la riscossione delle varie imposte. Conservare il quinquennio.

8) (Corrispondenza) Accertamenti – Si tratta di elenchi di trasmissione, solleciti per richieste di notizie, spedizione di reclami, ecc. che si riferiscono agli atti di accertamento, passatio alle schede individuate. Conservare il quinquennio.

9) (Corrispondenza) Ruoli in genere. – Da eliminare la semplice corrispondenza per la formazione dei ruoli. Compilati che siano i ruoli, è utile conservare tale carteggio. Conservare il quinquennio.

10) (Corrispondenza) Sgravi e rimborsi – Si tratta di lettere per invio di liquidazioni e rimborsi agli esattori, elenchi di trasmissione degli avvisi ai Sindaci, ecc. Conservare il quinquennio.

11) (Corrispondenza) Rinvio di atti di accertamento (Mod. 13) – Sono elenchi per la trasmissione ad altri uffici degli atti di accertamento relativi ai contribuenti che cambiano residenza o che provengano da altre residenze. Conservare il quinquennio.

12) (Corrispondenza) Statistica e relazioni speciali – Sono lettere di accompagnamento per la trasmissione di atti statistici, periodici od occasionali inviati a vari uffici superiori. Si tratta di elementi che riguardano il funzionamento dell'ufficio. Conservare il quinquennio.

13) (Corrispondenza) Reclami – Sono ricorsi delle parti che si prescrivono dopo 20 giorni dalla notifica del provvedimento. Conservare il quinquennio.

14) (Corrispondenza) Denunce per variazioni – E' semplice corrispondenza relativa alle verifiche periodiche che si rinnovano ogni quinquennio nella stessa zona. Gli atti della verifica fanno parte del Catasto e sono conservati. Conservare il quinquennio.

15) (Corrispondenza) Matricole e ruoli – Da eliminare la corrispondenza relativa alla chiusura delle scritture censuali e degli stati di base.

16) (Corrispondenza) Registri catastali dei fondi rustici – Da eliminare il carteggio per la conservazione dei registri, che non ha valore né per le parti né per l'ufficio.

17) (Corrispondenza) Denunce di passaggi di proprietà – I notai avevano l'obbligo di denunciare i passaggi di proprietà per gli atti che stipulavano. Ma dal 1902, epoca di attivazione del nuovo catasto, tale obbligo è stato abolito. Essi stessi debbono domandare la voltura all'Ufficio del Registro, al momento della stipulazione. Tale carteggio, anche per l'epoca remota, può eliminarsi.

18) (Corrispondenza) Domande di proroghe per volture – Sono vecchie domande che le parti avanzavano per chiedere una proroga. Si possono inviare al macero.

19) (Corrispondenza) Volture – Da eliminare la sola corrispondenza relativa alle volture. Tali domande sono registrate in un protocollo speciale dell'Ufficio delle Imposte.

20) (Corrispondenza) Anticipazioni di fondi per volture di Ufficio – Si tratta di corrispondenza per la richiesta di fondi alla Intendenza onde provvedere agli atti e documenti per eseguire le volture di ufficio. Tali richieste sono cessate con l'attivazione del nuovo catasto fatto in esecuzione della legge 1886, sulla perequazione fondiaria.

21) (Corrispondenza) Contravvenzioni catastali – E' semplice corrispondenza con l'Ufficio del Registro per la riscossione delle penalità che venissero applicate in caso di inadempimento.

22) (Corrispondenza) Nomina degli Esattori – Si tratta di corrispondenza relativa al collocamento delle Esattorie delle Imposte (casi di incompatibilità, affissione di avvisi d'asta, ecc.). collocata l'Esattoria rimane inutile tale carteggio.

23) (Corrispondenza) Esazione sussidiarie. - E' carteggio che riguarda delegazioni fra esattori e che deve passare per il tramite dell'Ufficio delle Imposte.

24) (Corrispondenza) Esecuzione mobiliare ed immobiliare. – Inutile corrispondenza relativa agli atti esecutivi fatti dagli Esattori e Ricevitori provinciali. Rimangono le sole lettere di trasmissione, che è inutile conservare.

25) (Corrispondenza) Reclami contro gli Esattori. – Una volta notificato e non impugnato il provvedimento, definita la contestazione, è inutile la conservazione di tali atti.

26) Registri di Corrispondenza – Eliminata che sia la corrispondenza, è inutile conservare i registri su cui essa è annotata.

Per le pratiche che si conservano, esiste sopra di esse l'annotazione della data, e del numero di corrispondenza.

27) Guide commerciali e bollettini ufficiali delle società per azioni.- Si possono eliminare perché, dato il periodo remoto, gli elementi che contengono non sono più utili ai fini dell'accertamento per decorrenza di termini (tre anni).

28) statistiche di ogni genere. – Sono pubblicazioni a stampa compilate a cura della Direzione generale delle imposte Dirette. Non occorrono più passato qualche anno, e si possono inviare al macero, anche perché si tratta di copie multiple.

## II. – ATTI DELL'IMPOSTA DI RICCHEZZA MOBILE<sup>1</sup>.

29) Schede annullate – Si tratta di atti relativi alla tassazione di redditi di R.M. dei quali è presa nota nell'apposito registro, modello 43, con tutti i dati relativi alla natura, all'ammontare, alla decorrenza e titolo di tassazione, alla decorrenza e titolo di cessazione.

Tutti i suddetti elementi, riuniti in fascicolo, possono eliminarsi trattandosi di tassazione cessate anteriormente all'ultimo decennio.

30) Tabelle e liste dei contribuenti – Mod. 1 – Mod. 15. Sono elenchi per gruppo e specie dei contribuenti privati delle categorie B e C e delle Società in nome collettivo e in accomandita

---

<sup>1</sup> Cessata nel 1973! Si riferisce alle II.DD.

semplice, fatti per quadrienni, e il cui valore cessa con lo spirare del quadriennio, per essere sostituiti da nuove tabelle aggiornate. Anche le liste sono tenute per gruppi e specie come le tabelle, e durano fino ad esaurimento del fascicolo, per essere sostituite da altre fatte ex-novo. I dati delle tabelle e delle liste ad accertamento definito, sono riportati nei registri Mod. 43, che si conservano.

31) Schede di accertamento annuale. – Conservare l'ultimo quinquennio.

32) Registri degli sgravi e rimborsi. – (Mod. 2a e 2b – Mod. 14a e 14b) – Su questi registri vengono eseguite le liquidazioni di rimborso a favore dei contribuenti per quote di imposte di R.M. e Fabbricati, riconosciute indebite. Effettuato che sia il rimborso, la conservazione di tali registri è superflua per il periodo anteriore al 1913, tenuto conto anche che da quest'anno comincia il decennio esattoriale.

33) Tronchi di fascicoli di avvisi ai contribuenti – (Mod. 12, 14 bis, 22 e 82) – Si tratta di semplici tronchi degli avvisi di accertamento, di chiamate dei contribuenti e di notifica di decisioni. Trascorso il decennio, è inutile conservarli, perché esistono nelle pratiche individuali gli originali avvisi.

34) Tronchi di fascicoli dello spoglio di atti registrati – (Mod. 11) – Si tratta delle matrici degli estratto degli atti sottoposti alla registrazione. Il cartellino segue il corso nell'accertamento individuale; ed è conservato nella scheda individuale.

35) Cartellini ed elenchi degli spogli ferroviari e doganali. Sono piccole schede desunte dal suddetto spoglio ai fini della determinazione del movimento commerciale e industriale dei contribuenti. Prima si riassumono in elenchi individuali per contribuenti per tenere in evidenza lo svolgimento della contestazione.

36) Rubriche dei reclami – (Mod. 298). Si possono eliminare questi registri in cui si riportano i reclami dei contribuenti per tenere in evidenza lo svolgimento della contestazione.

37) Minute dei ruoli e ricapitolazione – Esistono i ruoli originali, presso le rispettive Intendenze.

38) Situazione dei reclami – (Mod. 40) – Sono prospetti dimostrativi, di valore temporaneo, fatti periodicamente per conoscere il lavoro compiuto dagli Uffici e dalle Commissioni amministrative.

39) Tronchi di registri di ricevuta – (Mos. 8) – Si possono mandare al macero, perché dato il tempo trascorso, quelle contestazioni sono già definite.

### III. ATTI DELL'IMPOSTA SUI FABBRICATI

40) Registri degli sgravi e rimborsi ed atti relativi agli sfitti. Quanto ai registri, si eliminano per le ragioni di cui al n.32. per gli atti relativi agli sfitti, si fa notare che, una volta definita la pratica col rimborso o col rigetto della domanda, non occorre già conservare tali atti, perché le pratiche si esauriscono nell'anno.

La scheda del fabbricato si conservano nei limiti di tempo.

41) Tronchi di fascicoli di avvisi ai contribuenti. (Mod. 63, 68 e 14bis) – Occorrono per l'imposta sui fabbricati. Indi analoghi tronchi per la R.M. al n.33. conservare l'ultimo quinquennio.

42) Estratti dei contratti di affitto – Trattasi di schedine per lo spoglio di atti portanti affitti di fabbricati, e tagliandi di contratti verbali di affitto. Non occorrono più per la valutazione dei redditi dei fabbricati, data anche la mutata legislazione per i valori locativi.

43) Tronchi dei registri di ricevuta – (Mod. 60) – Si possono eliminare per le ragioni di cui al n.39.

44) Situazione dei reclami – (Mod. 40) – Da eliminare per i motivi di cui al n. 38.

45) Tronchi dei registri di inviti ai contribuenti – (Mod. 57) – Non sono più in uso, perché sostituiti dai mod. 14 e 14bis.

46) Tronchi di ricevute, denunce di sfritto – (Mod. 74) – Si possono eliminare per le ragioni di cui al n. 39.

47) Situazione dei redditi – (Mod. 82) – Occorrono per la compilazione dei ruoli principali per l'imposta fabbricati. Compilati che siano i ruoli, è inutile la loro conservazione.

48) Matricole dei possessori dei redditi dai fabbricati – (Mod. 111) – Sono affatto inutili trascorso il decennio. Da conservarsi, però, il frontespizio (Mod. 110) perché contiene il carico dei ruoli d'imposta e sovrimposta, e le aliquote percentuali che possono occorrere, sia nell'interesse di parte, che dell'Amministrazione.

49) Riepiloghi delle matricole – Sono semplici elaborazioni contabili che servono per il bilancio delle matricole. Conservare l'ultimo quinquennio.

50) Minute dei ruoli suppletivi – Da eliminare perché esistono i ruoli suppletivi presso gli uffici delle imposte o presso le Regie Intendenze.

51) Schede di dichiarazioni dei fabbricati (Mod. 85) relative alle revisioni anteriori a quella generale del 1890. – Si fa notare che l'ultima delle revisioni suddette è quella del 1878, i cui risultati figurano regolarmente annotati nel registro delle partite dei possessori di fabbricati attualmente in uso. La distanza di oltre 50 anni dimostra, per se stessa, che non si verificano qui richieste, anche delle parti, per eventuali dimostrazioni di possesso. In effetto le revisioni che si

eliminano, hanno i relativi registri nei quali sono riportati e conservati tutti i dati delle suddette schede, e sono precisamente le tabelle G. il prospetto B. ed il registro dei possessori attualmente in uso, che si conservano. Da eliminare fino al 1878.

#### IV. IMPOSTA SUI TERRENI

52) Matricola dei possessori dei redditi di terreni – Da inviare al macero per le ragioni di cui al n. 48.

53) Riepilogo delle matricole suddette – Idem vedi al n. 49.

54) Minute dei ruoli suppletivi – Idem vedi al n. 50.

55) Tronchi degli avvisi di scarico – Da eliminare.