

Direttiva per i comuni concernente la conservazione e l'archiviazione di documenti fiscali in forma cartacea

Stato: 17.8.2021

Contenuto

1	Basi giuridiche	2
2	Situazione di partenza e definizioni.....	2
3	Istruzioni concernenti la conservazione	3
3.1	Atti fiscali delle persone fisiche.....	3
3.1.1	Dichiarazioni fiscali di contribuenti che non possiedono immobili	3
3.1.2	Dichiarazioni fiscali di contribuenti che possiedono immobili	4
3.1.3	Elenchi dei titoli	4
3.1.4	Atti permanenti.....	4
4	Istruzioni e raccomandazioni concernenti l'archiviazione	4
5	Entrata in vigore	5

1 Basi giuridiche

Sono rilevanti i seguenti atti normativi:

- Legge federale sull'imposta federale diretta del 14 dicembre 1990 (LIFD, RS 642.11);
- Legge sulle imposte per il Cantone dei Grigioni dell'8 giugno 1986 (LIG, CSC 720.000)
- Legge sulla gestione degli atti e sull'archiviazione del 28 agosto 2015 (LGAA, CSC 490.000);
- Ordinanza relativa alla legge sulla gestione degli atti e sull'archiviazione del 22 dicembre 2015 (OGAA, CSC 490.010);
- Disposizioni esecutive della legislazione sulle imposte del 27 novembre 2007 (DELIG, CSC 720.015);
- Istruzioni concernenti i termini minimi di conservazione degli atti d'archivio dei comuni del Cantone dei Grigioni, emanate dal Governo il 16 agosto 1982 (Istruzioni concernenti i termini di conservazione 1982).

2 Situazione di partenza e definizioni

La presente direttiva disciplina la conservazione e l'archiviazione di documenti fiscali *in forma cartacea* di persone fisiche da parte dei comuni.¹ Si intende per:

- a) conservazione: la custodia e il deposito a regola d'arte di documenti presso il servizio produttore di atti (in questo caso presso l'ufficio fiscale del comune) a tempo determinato;
- b) termine di conservazione: termine stabilito in base a criteri giuridici, finanziari e amministrativi per la conservazione di documenti presso il servizio produttore di atti. Durante la decorrenza del termine di conservazione la responsabilità per la conservazione spetta al servizio produttore di atti;
- c) offerta di atti (LGAA art. 6, cpv. 2): una volta scaduto il termine di conservazione i documenti non più necessari devono essere offerti all'istituto archivistico competente (nel presente caso all'istituto archivistico comunale);
- d) archiviazione: valutazione, ripresa, catalogazione e conservazione permanente di documenti da parte dell'istituto archivistico competente (nel presente caso l'istituto archivistico comunale). A partire dal momento in cui l'ufficio fiscale del comune consegna i documenti fiscali all'archivio comunale la responsabilità relativa alla conservazione spetta all'archivio;

¹I documenti fiscali *in forma digitale* vengono conservati e archiviati da parte del Cantone. Le persone giuridiche vengono da tempo tassate dall'Amministrazione cantonale delle imposte. Pertanto la presente direttiva disciplina esclusivamente la conservazione e l'archiviazione di documenti fiscali di persone *fisiche*.

- e) sono di valore archivistico (LGAA art. 3, lett. d) i documenti adatti a documentare a lungo termine l'attività dello Stato e che consentono l'elaborazione di temi della scienza e della ricerca.

3 Istruzioni concernenti la conservazione

Il tipo e la durata della conservazione di atti fiscali non sono disciplinati né nella LIG, né nella LIFD, né nelle relative ordinanze. Per quanto riguarda la Confederazione, la ragione di questa lacuna va ricercata nel fatto che, secondo l'art. 104 n. 4 LIFD, i Cantoni disciplinano autonomamente l'organizzazione e l'attività delle autorità d'esecuzione. Di ciò fa parte anche la conservazione degli atti di tassazione. Conformemente all'art. 53 lett. c DELIG, i comuni sono tenuti a conservare gli atti fiscali secondo le istruzioni dell'Amministrazione cantonale delle imposte.


3.1 Atti fiscali delle persone fisiche

Le spiegazioni seguenti valgono sia per lavoratori indipendenti, sia per lavoratori dipendenti.

3.1.1 Dichiarazioni fiscali di contribuenti che non possiedono immobili

In questo caso vanno osservati i seguenti termini di prescrizione e di perenzione:


- Prescrizione del diritto di tassare: al più tardi 15 anni dopo la fine del periodo fiscale (art. 125 n. 4 LIG; art. 120 n. 4 LIFD);
- Prescrizione del diritto di avviare la procedura per il recupero d'imposta: al più tardi 10 anni dopo la fine del periodo fiscale (art. 146 LIG, n. 1; art. 152, n. 1 LIFD). Il diritto di stabilire un recupero d'imposta si estingue dopo 15 anni dalla fine del periodo fiscale (art. 146 n. 3 LIG);
- Revisione: al più tardi 10 anni dopo la notifica della decisione (art. 142 n. 1 LIG; art. 148 LIFD);
- Prescrizione dell'azione penale: nel caso di sottrazione consumata d'imposta, 10 anni dopo la fine del periodo fiscale o dell'anno civile in cui è stato commesso il reato (art. 181, lett. b, n. 1 e 2 LIG; art. 184, lett. b, n. 1 e 2 LIFD). La prescrizione non interviene se prima della scadenza del termine di prescrizione è pronunciata una decisione dell'autorità cantonale competente (ossia dell'Amministrazione delle imposte).

 Il termine di conservazione di dichiarazioni d'imposta di contribuenti **che non possiedono immobili** è di **15 anni** (a contare dalla fine del periodo fiscale). In singoli casi l'Amministrazione delle imposte emana **disposizioni particolari** concernenti i documenti di contribuenti nei confronti dei quali ha emanato una decisione per **sottrazione d'imposta**.


3.1.2 Dichiarazioni fiscali di contribuenti che possiedono immobili

Per quanto riguarda le imposte sul reddito e sulla sostanza in riferimento ai termini di prescrizione e perenzione si può rinviare al n. 3.1.1. Per quanto riguarda l'imposta sugli utili da sostanza immobiliare si deve osservare quanto segue:


- Nel quadro della tassazione relativa all'imposta sugli utili da sostanza immobiliare, nella prassi per il calcolo dei costi d'investimento si ricorre agli atti fiscali ordinari, al fine di verificare se questi investimenti non siano già stati fatti valere quale manutenzione effettiva con riferimento all'imposta sul reddito (nella procedura per l'imposta sugli utili da sostanza immobiliare vengono considerati quali costi d'investimento soltanto gli investimenti incrementanti il valore).

 Il termine di conservazione di dichiarazioni d'imposta di contribuenti **che possiedono immobili** è di **20 anni** (a contare dalla fine del periodo fiscale). Questo vale sia per atti di contribuenti con assoggettamento alle imposte illimitato, sia per quelli con assoggettamento limitato.

3.1.3 Elenchi dei titoli

 In considerazione dei termini di prescrizione e perenzione da osservare e già ricordati, il termine di conservazione per **elenchi dei titoli** è di **10 anni**.

3.1.4 Atti permanenti

 Gli atti di tassazione che il commissario fiscale ha definito "atti permanenti" vanno collocati sempre tra gli atti del dossier più recente. Alla fine di un periodo fiscale tali atti vengono inseriti nel dossier del periodo fiscale successivo. Se per la persona interessata non viene aperto nessun nuovo dossier, gli atti permangono nel dossier aperto per ultimo.

4 Istruzioni e raccomandazioni concernenti l'archiviazione

L'art. 7 LGAA recita: "Una volta scaduto il termine di conservazione, l'istituto archivistico [comunale] riprende i documenti di valore archivistico per l'archiviazione. Il valore archivistico viene valutato dall'istituto archivistico [comunale] in collaborazione con le autorità [ossia con l'ufficio fiscale del comune]. La decisione definitiva spetta alla persona responsabile per l'istituto archivistico [comunale]." Per tale valutazione occorre tenere conto delle prescrizioni delle istruzioni concernenti i termini di conservazione del 1982.

Sono obbligatorie l'archiviazione e la conservazione completa permanente dei seguenti documenti:

- registri fiscali/elenchi delle riscossioni di imposte
- elenchi delle imposte

Per quanto riguarda l'archiviazione di documenti relativi a singoli contribuenti l'Archivio di Stato raccomanda di procedere secondo il seguente schema:

- corrispondenza generale, se non riguarda la tassazione: distruggere
- tassazioni fiscali (dossier):
 - selezione sistematica di un dossier su 50 (corrisponde al 2%),
 - rilevamento di casi particolari e importanti secondo i criteri seguenti:
 - i tre contribuenti con il reddito maggiore;
 - i tre contribuenti con la sostanza maggiore;
 - personalità famose;
 - casi di ricorso importanti (con carattere pregiudiziale)

I documenti non ripresi dall'istituto archivistico comunale con termini di conservazione scaduti devono essere distrutti dal comune. La distruzione deve essere sorvegliata. Si deve controllare che il segreto fiscale sia garantito (vedi art. 122 LIG). I documenti devono essere eliminati con un distruggidocumenti o consegnati per l'immediata distruzione direttamente a un impianto di incenerimento di rifiuti. Non possono **in nessun caso** essere smaltiti con i rifiuti ordinari.

5 Entrata in vigore

La presente direttiva entra in vigore il 1° ottobre 2021.