

A. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE STRUTTURE				
Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
1. ATTI A CARATTERE NORMATIVO, REGOLAMENTARE E DI ATTUAZIONE	DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE, ESSENZIALI PER RICOSTRUIRE LA STORIA DEL MINISTERO (non in Gazzetta Ufficiale)	Ad esclusione delle tipologie di documenti originali unici per i quali permane l'obbligo di conservazione dell'originale cartaceo, ai sensi del DPCM 21 marzo 2013.	30 anni	Archivio di stato
	DIRETTIVE E CIRCOLARI	Le direttive e le circolari emanate dalle strutture dell' AOO sono annotate sui rispettivi repertori in ordine cronologico	20 anni	scarto
		Le direttive e le circolari pervenute da altre strutture, anche esterne al MEF, non vanno repertorate, ma protocollate e assegnate per competenza.	10 anni	scarto
	ATTIVITA' NORMATIVA E ATTI DI CONTROLLO E INDIRIZZO PARLAMENTARE	Progetti di legge e regolamenti governativi (pareri)	10 anni	scarto
		Interrogazioni ed altri atti di indirizzo e controllo parlamentare (risposte)	10 anni	scarto
	2. AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE	ORDINI DI SERVIZIO		10 anni
RAPPORTI CON LE STRUTTURE DEL MEF		Strutture dei dipartimenti	10 anni	scarto
		Uffici di diretta collaborazione con il Ministro	10 anni	scarto
		Guardia di Finanza	10 anni	scarto
RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI ED ENTI			10 anni	scarto
ATTIVITA' DI SEGRETERIA PER GLI ORGANI COLLEGIALI, COMITATI E ORGANISMI DI GARANZIA			10 anni	scarto
GESTIONE DEL PERSONALE		Richieste ferie, permessi, riposi compensativi; piano ferie; istanze ad ente di previdenza; in generale tutte le schede e pratiche del personale non destinate al fascicolo nominativo.	5 anni	scarto
		Disposizioni su orari di lavoro, turni e reperibilità	10 anni	scarto
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze (documenti inseriti con allegati nel fascicolo personale)	30 anni	scarto
	Fogli firma, tabulati elettronici di rilevazione presenze , rilevazioni assenze per sciopero, permessi	5 anni	scarto	

Allegato 12. Piano di conservazione e scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
	ECONOMATO	Atti e scritture del Consegretario (a seguito della registrazione)	10 anni	scarto
		Riscontri cartacei dei registri di carico e scarico beni di facile consumo (a seguito della registrazione) Atti relativi a procedure d'acquisto di beni di facile consumo (a seguito della registrazione) Rendiconto annuale e relazione sul materiale di facile consumo (a seguito della formazione del rendiconto)	10 anni	scarto
		Acquisizione e gestione beni mobili	10 anni	scarto
	PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE	Registri cartacei e ricevute relativi alla consegna a mano della corrispondenza; registri di accettazione e di consegna a mano della corrispondenza all'interno del MEF e ad Enti ed Amministrazioni varie	10 anni	scarto
		Registrazioni informatiche dei documenti, inclusi i repertori dei fascicoli e i repertori dei documenti.Registri di protocollo; registri di emergenza.	30 anni	Archivio di Stato
		Liste registro giornaliero, mensile, annuale di protocollo; registro di emergenza; liste di documenti non di competenza restituiti o inoltrati alle amministrazioni di competenza, etc.	10 anni	scarto
	ARCHIVI DEL MINISTERO	Modelli riepilogativi trasferimenti fascicoli dall'archivio di deposito a quello storico, fascicoli relativi alla selezione e scarto, al funzionamento della commissione di sorveglianza, al rapporto con il MIBAC	30 anni	Archivio di Stato
		Modelli riepilogativi trasferimenti fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito, etc.	10 anni	scarto
	COMMISSIONE DI SORVEGLIANZA PER LO SCARTO D'ARCHIVIO	Decreti di nomina, e rinnovo, convocazioni, verbali e scambio di documenti con l'Archivio di Stato	30 anni	Archivio di Stato

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
	STUDIO E RICERCA	Problematiche specifiche affidate al dipartimento	10 anni	scarto
		Relazioni, rapporti e pareri	10 anni	scarto
	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Piano della comunicazione	5 anni	scarto
		Relazioni esterne, iniziative ed eventi	5 anni	scarto
		Pubblicazioni	5 anni	scarto
	STATISTICHE, RAPPORTI CON IL SISTAN E RILEVAZIONI PER IL CONTO ANNUALE		5 anni	scarto
	ANALISI DEI PROCESSI	Individuazione di processi amministrativi particolarmente critici, conseguenti approfondimenti e reingegnerizzazione delle procedure in collaborazione con gli uffici competenti	10 anni	scarto
	QUALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE E DEI SERVIZI	Indagini di customer satisfaction, questionari su singoli argomenti o servizi, etc.	10 anni	scarto
CONTENZIOSI	Dall'esaurimento del procedimento	30 anni	scarto	
3. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PRIVACY	REGOLAMENTI IN ATTUAZIONE LEGGE N.241/90 E SUCC.,MOD. E INT.	Attività istruttoria per la definizione dei regolamenti	10 anni	scarto
	DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI A RILEVANZA INTERNA	Documenti relativi a istruzioni operative, circolari e determinazioni di carattere organizzativo interno	20 anni	scarto
	3. PRIVACY	Disposizioni relative alla trattazione e conservazione di documenti relativi a certificazione medica o contenenti dati personali e sensibili	10 anni (salvo che non sia diversamente previsto in ragione della natura degli atti cui si riferiscono)	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
4. PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PIANIFICAZIONE FABBISOGNI	Risorse umane	10 anni	scarto
		Formazione	10 anni	scarto
		Risorse finanziarie	10 anni	scarto
		Risorse strumentali	10 anni	scarto
		Risorse informatiche	10 anni	scarto
	PIANI ANNUALI E TRIENNALI	Formazione, comunicazione, anticorruzione, performance, azioni positive, razionalizzazione acquisti, etc.	10 anni	scarto
	PROGRAMMAZIONE	Economica e patrimoniale	10 anni	scarto
		Finanziaria	10 anni	scarto
		Obiettivi	10 anni	scarto
	CONSUNTIVAZIONE	Verifiche risultati; attuazione sistemi di valutazione	10 anni	scarto
	MONITORAGGIO E CONTROLLO	Monitoraggio sull'andamento della spesa e sui capitoli di spesa gestiti dagli Uffici	10 anni	scarto
		Attuazione D.Lgs n. 33/2013 (raccolte di dati, elenchi, report etc.)	5 anni	scarto
		Attuazione Legge n. 190/2012	5 anni	scarto
		Documentazione per controllo veridicità autocertificazioni DPR 445/2000	10 anni	scarto
		Indagini Corte dei conti; monitoraggi e relazioni	30 anni	Archivio di Stato
		Controllo di gestione	10 anni	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
5.GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITA'	DOCUMENTI DI CONTABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	Gestione capitoli, assestamento, variazioni compensative, economie di gestione, ecorendiconto, decreti di delega poteri di spesa, debiti fuori bilancio	10 anni	scarto
	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI AUTORIZZAZIONE	Decreti ministeriali, decreti direttoriali e atti che comunque hanno dato luogo a pagamenti, propri e registrati. Decreti di accertamento residui	20 anni	scarto
	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI	Mandati di pagamento, ordini di pagare, ordini di accreditamento, ruoli di spesa fissa	10 anni	scarto
	RENDICONTI	a) I rendiconti trimestrali e semestrali relativi alle aperture di credito su ordini di accreditamento; b) I tabulati relativi a pagamenti; tabulati scadenzario, A.P.S. e I.I.S.; tabulati conguagli fiscali; tabulati perequazioni automatiche pensioni di guerra, ordinarie, Ferrovie ed Istituti di Previdenza; tabulati riepilogo pagamenti fine anno; tabulati mensili vari.	20 anni	scarto
		a) Contabilità ordinaria; b) contabilità speciale; c) accordi di programma; d) altre situazioni contabili con dichiarazione di regolarità	5 anni	scarto
ELENCHI, MOD.TESORERIA E REGISTRI VARI	Gli elenchi Mod. 57 T. (riepiloghi pagamenti mensili su O/A);Gli elenchi Mod. 129 T.(titoli di spesa pagati per conto di altre tesorerie);Gli elenchi Mod. 130 T (entrate Tesoro);Gli elenchi Mod. 378 T (Tesoreria) ;i registri di passaggio atti interni;i registri di passaggio titoli dalla Segreteria al Servizio spedizione;Le situazioni bimestrali e trimestrali pratiche in evase;i bollettini ufficiali Ministeri vari (escluso quello del Tesoro);I duplicati del bollettino ufficiale del Ministero del Tesoro;i duplicati prontuari non più in uso; Gli atti relativi a fallimenti e fermi amministrativi;Gli atti relativi alla macellazione dei bovini e la macellazione clandestina con relativi tronconi e bollettari esauriti e situazioni periodiche della riscossione del diritto fisso spettante allo Stato (gli atti e la contabilità relativi a detto tributo erariale potranno essere completamente eliminati dopo cinque anni dall'entrata in vigore del D.L. del 31.08.87, n° 359, convertito nella legge n° 440 del 29.10.87).	5 anni	scarto	

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
	REGISTRI CONTABILITA' GENERALE PAGAMENTI	I registri Mod. 26 C.G. (deleghe di firma funzionari delegati) I registri Mod. 83 – 84 C.G. (registri informatici entrate / uscite) I registri Mod. 86 – 87 C.G.(registri informatici entrate / uscite) I registri Mod. 88 C.G. (carico/scarico pensioni) I registri Mod. 230 T. e 230 bis T.(ordini di pagamento pensioni e spese fisse) I registri Mod. 248 T.(movimenti di tesoreria) I registri Mod. S.M. 13 Pensioni I registri Mod. S.M. 15 Pensioni I registri Mod. S.M. 16 Pensioni I registri Mod. S.M. 18 (registri informatici) I registri Mod. S.M. 42 (ordini di pagamento stipendi) I registri Mod. 94 C.G. e 96 C.G. – Le schede Mod. 227 P.G.S. (inventario, giornale entrate e uscite consegnatari) I registri di protocollo ordinario di Segreteria I registri Mod. 168 e 169 IV I.P.	30 anni	archivio di Stato
		Gli elenchi Mod. S.M. 25 (asegni pagati mensilmente dalle Direzioni provinciali delle Poste) e Parificati con Mod.S.M.14	5 anni	scarto
		Elenchi Mod. 107 (contabilità) , con morosità recuperate	5 anni	scarto
	REGISTRI	I registri dei pagamenti I registri dei conti correnti I registri dei debiti e crediti erariali comunque denominati	20 anni	scarto
	CONTI GIUDIZIALI	I conti giudiziali, le contabilità e i documentiche si riferiscono ad essi, se presente il decreto di discarico o la dichiarazione di regolarità	10 anni	scarto
	PAGAMENTI IN CONTO SOSPESO	Dopo l'avvenuto ripiano	5 anni	scarto
	ENTRATE TESORO		10 anni	scarto
	RILIEVI ED OSSERVAZIONI		10 anni	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
6. GESTIONE RISORSE STRUMENTALI	MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE	Atti relativi all'affidamento di interventi e lavori di carattere manutentivo/sostitutivo di infrastrutture, impianti ecc. e relativi liquidazioni e pagamenti	10 anni	scarto
	FORNITURE BENI E SERVIZI	Atti relativi all'affidamento di forniture di beni e servizi e relative liquidazioni e pagamenti	10 anni	scarto
	GARE PER AFFIDAMENTO LAVORI E FORNITURE BENI E SERVIZI	Atti relativi all'espletamento e alla aggiudicazione di gare per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi (dalla chiusura del fascicolo a seguito dell'avvenuto espletamento della gara/affidamento dei lavori o fornitura di beni e servizi)	10 anni	scarto
	CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI	Dalla scadenza del contratto o della garanzia in esso eventualmente contenuta, fatto salvo quanto previsto dall'art. 100 R.D. 23.05.1924 n. 827	10 anni	scarto
	DOCUMENTAZIONE TECNICA RILASCIATA A SEGUITO DI LAVORI E DI FORNITURE DI BENI	Dalla scadenza di validità della stessa documentazione	10 anni	scarto
7. SISTEMI INFORMATIVI	PIANIFICAZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Comunicazioni con altre strutture (DSII) e con la società dedicata (Sogei)	10 anni	scarto
	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Istanze di accesso agli atti; informative e comunicazioni; informazioni; URP; contact center.	10 anni	scarto
	BIBLIOTECHE		10 anni	scarto
	REDAZIONE SITI WEB	Internet Dipartimentale	10 anni	scarto
		Intranet Dipartimentale	10 anni	scarto
	SISTEMI INFORMATICI	Documenti relativi a progetti ICT, rapporti con società dedicata e con DSII, richieste di interventi hardware e software; istruzioni e linee guida sull'utilizzo di applicativi e sistemi gestionali; sicurezza informatica	10 anni	scarto
8. ATTIVITA' ISPETTIVE	INCHIESTE AMMINISTRATIVE		10 anni	scarto
		Con contenzioso	30 anni	
	VERIFICHE AMMINISTRATIVE ORDINARIE		10 anni	scarto
		Con contenzioso	30 anni	
	VERIFICHE AMMINISTRATIVE STRAORDINARIE		10 anni	scarto
		Con contenzioso	30 anni	
CONSULENZE E ATTIVITA' DIVERSE		10 anni	scarto	

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
C. ATTIVITA' SPECIFICHE DEL DIPARTIMENTO DELLE FINANZE				
DIREZIONE STUDI E RICERCHE ECONOMICO FISCALI				
MONITORAGGIO DELLE ENTRATE	Documentazione relativa al monitoraggio dei flussi delle entrate tributarie erariali	Report mensili di monitoraggio per le finalità istituzionali riservate alla Direzione. Comunicazioni della Banca D'Italia (21RT), comunicazioni delle Agenzie fiscali (tabacchi, giochi, accise).	20 anni	scarto
	Documentazione relativa al monitoraggio dei flussi dei principali tributi locali	Report mensili di monitoraggio per le finalità istituzionali riservate alla Direzione	20 anni	scarto
	Elaborazioni sulle entrate a supporto di provvedimenti normativi, studi e ricerche	Report di monitoraggio su specifiche categorie di tributi o singoli tributi effettuati a richiesta degli Uffici della Direzione per finalità Istituzionali.	10 anni	scarto
		Elaborazioni sulle entrate tributarie erariali disaggregate a livello regionale per le finalità Istituzionali dell'ISTAT e di altri Dicasteri.	10 anni	scarto
		Pubblicazioni di analisi e studi sulle entrate tributarie erariali disaggregate a livello regionale.	10 anni	Archivio di Stato
	Analisi sull'andamento delle entrate	Note e report periodici sull'andamento delle entrate derivanti dalla tassazione sui redditi	5 anni	scarto
		Note e report periodici sull'andamento delle entrate derivanti dalla tassazione sui consumi	5 anni	scarto
CENSIMENTO ANNUALE DELLA SPESA PER GLI AIUTI DI STATO	Report	Censimento degli Aiuti di Stato	10 anni	scarto
RELAZIONE SUGLI EFFETTI FINANZIARI DEL CONTENZIOSO DELL'ITALIA ALLA CORTE DI GIUSTIZIA EUROPEA	Schede	Relazione semestrale al Parlamento ed alla Corte dei Conti	10 anni	scarto
RELAZIONE TECNICA DI ACCOMPAGNO DI ACCORDI TRATTATI O CONVENZIONI INTERNAZIONALI, PROGETTI PILOTA, PROCEDURE D'INFRAZIONE, CAUSE, MODIFICHE ALLA NORMATIVA NAZIONALE	Relazione tecnica	Stima degli effetti sul gettito della ratifica ed introduzione nel nostro ordinamento di Trattati, Convenzioni ed Accordi Internazionali	10 anni	scarto
	Relazione tecnica	Stima degli effetti sul gettito a seguito di Progetti Pilota, Progedure d'Infrazione e Cause alla Corte di Giustizia Europea	10 anni	scarto
	Relazione tecnica	Stime di gettito riguardanti l'introduzione di nuove norme nell'ordinamento italiano per l'adeguamento all'ordinamento sovranazionale	10 anni	scarto
	Relazione tecnica	Nucleo di valutazione previsto dalla legge 234 del 2012 sul processo di formazione degli atti dell'Unione Europea	10 anni	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
DIREZIONE LEGISLAZIONE TRIBUTARIA E FEDERALISMO FISCALE				
LEGISLAZIONE TRIBUTARIA E FEDERALISMO FISCALE	Provvedimenti amministrativi	Decreti ministeriali e decreti direttoriali non soggetti a pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana	10 anni	Archivio di Stato
	Deliberazioni comunali in materia di tributi locali	Deliberazioni di approvazione delle aliquote e delle tariffe concernenti i tributi locali e le compartecipazioni ai tributi erariali. Regolamenti di disciplina dei tributi locali.	- 5 anni: termine entro cui gli atti sono direttamente accessibili, da parte dell'ufficio, tramite l'apposita procedura informatica in cui gli stessi vengono inseriti dai comuni. - oltre 5 anni: archiviazione da parte di SOGEI in appositi server accessibili su richiesta dell'ufficio	
	Atti riferiti alla gestione ed all'aggiornamento dell'Albo di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446	Lettere, bilanci, documentazioni riservate. Provvedimenti adottati dalla Commissione di cui al comma 2 dell'articolo 53 del d. lgs. n. 446 del 1997	20 anni	scarto
DIREZIONE AGENZIE ED ENTI DELLA FISCALITA'				
CONVENZIONI /CONTRATTO DI SERVIZIO DELLE AGENZIE	Predisposizione schema delle Convenzioni tra Ministro e Agenzie Dogane, Entrate e Territorio e con l'Agenzia del Demanio	Schemi di convenzione/Istruttorie/ Pareri	30 anni	scarto
	Supporto per la definizione dell'Atto d'indirizzo	Proposte per Atto di indirizzo	30 anni	scarto
	Istruttoria tecnica deliberazioni del Comitato gestione Agenzie su statuti, regolamenti, altri atti	Istruttoria delibere	30 anni	scarto
	Istruttoria tecnica sui bilanci d'esercizio delle Agenzie	Relazione tecnica sui bilanci d'esercizio	30 anni	scarto
	Monitoraggio dell'andamento della gestione delle Agenzie	Relazioni di monitoraggio	10	scarto
	Verifica dei risultati delle Agenzie	Relazione sui livelli di servizio/rapporti di verifica dei risultati	30 anni	scarto
COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Coordinamento delle attività e dei rapporti con le Agenzie e gli altri enti della fiscalità	Istruttorie/studi/pareri su tematiche specifiche	10 anni	scarto
CONTRIBUTO A PRESIDIO EFFICACIA DELLA GOVERNANCE SU AGENZIE FISCALI ED ALTRI ENTI DELLA FISCALITA'	Analisi giuridica nelle materie della Direzione	Istruttorie/studi/pareri su tematiche specifiche	10 anni	scarto

Allegato 12. Piano di conservazione e scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
SUPPORTO AL CICLO PASSIVO DEL BILANCIO	Supporto predisposiz. DDL Bilancio-Raccordo con RGS	Atti di raccordo con RGS	10 anni	scarto
	Adempimenti contabili/fiscali per erogazione compensi a società, persone fisiche e giuridiche	Emissione documentazione fiscale/CUD/certificazioni/dichiarazione 770/dichiarazioni IRAP	10 anni	scarto
	Gestione risorse stanziati su capitoli relativi a Agenzie/altri Enti della Fiscalità/DF	Atti gestione spesa ordini di pagare e accredito.to/impegni su cap.li Agenzie e altri Enti della fiscalità	10 anni	scarto
	Partecipazione e Supporto predisposiz. DDL Bilancio/Raccordo con RGS	Atti di raccordo con RGS/predisposizione schede capitolo	10 anni	scarto
	Valutazione/gestione richieste stanziamenti integrativi, nell'anno, da parte Agenzie/altri Enti Fiscalità/DF	Atti propedeutici alle variazioni di bilancio /richieste integrazione fondi/variazioni compensative	10 anni	scarto
SOCIETA' PARTECIPATE	Attuazione dei controlli di legge sulle società partecipate dal MEF	Relazioni/appunti sul budget e sul bilancio di esercizio SOSE	10 anni	scarto
	Predisposizione gestione, monitoraggio degli atti contrattuali intercorrenti con la Società	Convenzioni/atti esecutivi/monitoraggio atto esecutivo	30 anni	scarto
	Predisposizione gestione, monitoraggio degli atti contrattuali intercorrenti con la Società	Approvazione rapporti periodici/autorizzazione pagamenti	10 anni	scarto
	Istruttoria documenti prodotti da organi della Società per esercizio controllo analogo	Istruttorie/studi/pareri su tematiche specifiche/indicazioni fornite/direttive	10 anni	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
DIREZIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI				
FISCALITA' NEGLI ACCORDI E TRATTATI INTERNAZIONALI	Atti e documenti relativi ad incontri internazionali		10 anni	scarto
	Accordi sui privilegi e immunità degli Organismi Internazionali e altri soggetti esteri	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	Accordi di Autotrasporto Internazionale	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	Accordi di trasporto Aereo	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	Accordi di Sicurezza Sociale	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	Coommissioni Intergovernative	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	Accordi per la Promozione e Protezione degli Investimenti	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	Commissioni miste Coop.ne Economica, Industriale, Finanziaria	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	Accordi di cooperazione tra l'Unione Europea e i suoi Stati membri con vari Stati extraeuropei	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	Accordi Culturali	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	Accordi di amicizia e buon vicinato	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	ASA Accordi di Stabilizzazione e Associazione	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	Accordi di cooperazione per la repressione e prevenzione della criminalità	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	Accordi di navigazione marittima	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	Accordi commerciali	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
	Accordi di libero scambio	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri sulle norme fiscali degli Accordi e collaborazione alla redazione delle medesime norme. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato
Accordi tra Italia e Santa Sede	Atti relativi ai negoziati ai fini della stipula degli Accordi. Pareri e predisposizione degli atti. Appunti relativi a riunioni.	20 anni	Archivio di Stato	

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
CONVENZIONI INTERNAZIONALI CONTRO LE DOPPIE IMPOSIZIONI E TIEA	Stipula e gestione convenzioni internazionali contro le doppie imposizioni e TIEA (Tax information Exchange agreement)	Comunicazioni, note tecniche e pareri connessi alla stipula di Convenzioni contro le DD.II. E TIEA.	20 anni	Archivio di Stato
		Comunicazioni, note tecniche e pareri connessi a procedure di ratifica di Convenzioni contro le DD.II. e TIEA.	20 anni	Archivio di Stato
		Comunicazioni, note tecniche e pareri connessi a quesiti e documenti di sindacato ispettivo concernenti le Convenzioni contro le DD.II. E i TIEA.	10 anni	scarto
PROCEDURE AMICHEVOLI INTERNAZIONALI	Gestione procedure amichevoli internazionali ai sensi delle Convenzioni contro le DD.II. e della Convenzione 90/436/CEE	Comunicazioni, note tecniche, documenti di posizione e Accordi tra Aut. Competenti connessi alle Procedure amichevoli internazionali.	20 anni	scarto
LAVORI C/O SEDI INTERNAZIONALI PER MATERIE DI COMPETENZA	Partecipazione a lavori presso sedi internazionali (ONU - OCSE - UE) per materie di competenza	Posizioni, report e risposte tecniche connessi alla partecipazione a lavori c/o sedi internazionali per materie di competenza	10 anni	scarto
GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PREVENZIONE DI CONTROVERSIE A LIVELLO INTERNAZIONALE E DELL'UNIONE EUROPEA	Note	Questioni pregiudiziali davanti alla Corte di Giustizia dell'Unione Europea	10 anni	scarto
	Note	Procedure di infrazione e richieste di informazioni della Commissione Europea	20 anni	Archivio di Stato
AIUTI DI STATO	Note - Pareri	Notifica degli aiuti di Stato e gestione delle relative misure	20 anni	Archivio di Stato
ATTIVITA' NORMATIVA COMUNITARIA E NAZIONALE	Note - Pareri	Pareri sulla compatibilità comunitaria delle norme nazionali. Partecipazione dell'Italia all'attività normativa a livello europeo.	20 anni	Archivio di Stato
RICHIESTE DELLA COMMISSIONE EUROPEA	Note - Pareri		20 anni	Archivio di Stato
GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PREVENZIONE DI CONTROVERSIE A LIVELLO INTERNAZIONALE E DELL'UNIONE EUROPEA	Note	Questioni Pregiudiziali davanti alla Corte di Giustizia dell'Unione Europea	10 anni	Archivio di Stato
	Note	Procedure di Infrazione e richieste di informazioni della Commissione Europea	20 anni	Archivio di Stato
CONSULENZA GIURIDICA	Note - Pareri	Pareri sulla compatibilità comunitaria delle norme nazionali Partecipazione dell'Italia all'attività normativa a livello UE e livello Internazionale	20 anni	Archivio di Stato
RAPPRESENTANZA	Note	Partecipazioni a riunioni Documenti di posizione ed esiti	20 anni	Archivio di Stato
ELABORAZIONE PROGRAMMA TECNICO E FORMATIVO	Note - Pareri - Relazioni	Predisposizione materiale tecnico formativo per Convegni riunioni e simili	20 anni	Archivio di Stato

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
COOPERAZIONE AMMINISTRATIVA	Iva	Scambio di informazioni da e per il Central Liaison Office (CLO)	10	scarto
	Imposte dirette	Scambio di informazioni da e per il Central Liaison Office (CLO)	10	scarto
	Recupero crediti locali	Scambio di informazioni da e per l'Ufficio di collegamento presso il DF (crediti locali)	10	scarto
	Validazione procedure informatiche	Corrispondenza ufficiale con SOGEI	10	scarto
	Designazione controlli multilaterali	Designazione nominativi (atto autorizzatorio) per controlli fiscali simultanei UE	10	scarto
	Autorità competenti	Trasmissione ufficiale ai partner UE e di trattato delle autorità competenti allo scambio di informazioni e alla stipula dei trattati e MoU	10	scarto
ACCORDI DI COOPERAZIONE	Accordi amministrativi	Accordi amministrativi per lo scambio di informazioni e verifiche simultanee	30 anni	Archivio di Stato
FORMAZIONE SCAMBIO DI FUNZIONARI	Fiscalis	Pagamenti e rimborsi (tramite IGRUE), e atti di contabilizzazione per la Commissione Europea	10	scarto
COORDINAMENTO COOPERAZIONE AMMINISTRATIVA DOGANALE E ACCISE	Accordi in materia di cooperazione amministrativa doganale	Note tecniche, pareri	10 anni	scarto
CONTENZIOSO COMUNITARIO	Questioni pregiudiziali, EU PILOT nelle materie di competenza	Pareri	10 anni	scarto
M.A.P.	Gestione procedure amichevoli internazionali ai sensi delle Convenzioni contro le DD.II. E della Convenzione 90/436/CEE	Comunicazioni, note tecniche, documenti di posizione e accordi tra Autorità competenti connessi alle Procedure Amichevoli	20 anni	scarto
LAVORI C/O SEDI INTERNAZIONALI	Partecipazione a lavori presso sedi internazionali	Posizioni, report e risposte tecniche connessi alla partecipazione a lavori presso sedi internazionali per materie di competenza	10 anni	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
DIREZIONE SISTEMA INFORMATIVO DELLA FISCALITA'				
GESTIONE DEI CONTRATTI INFORMATICI	Decreti	Documenti di supporto amministrativo alla gestione degli organi collegiali	30 anni	scarto
	Verbali e convocazioni		10 anni	scarto
	Contratti con Ente strumentale	Predisposizione dei contratti quadro ed esecutivi relativi all'Ente strumentale (Sogei)	30 anni	scarto
	Richieste di utilizzo piattaforma Sogei		10 anni	scarto
	Disciplinare di convenzione	Documenti relativi alle convenzioni stipulate con Consip, Studiare Sviluppo, Dar	10 anni	scarto
	Sal e pagamenti	Gestione atti negoziali	10 anni	scarto
INDIRIZZO, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELL'ENTE STRUMENTALE	Direttive istruttorie	Istruttorie dei documenti degli organi di amministrazione e controllo dell'Ente strumentale	30 anni	scarto
	Decreti e atti	Supporto alla segreteria di sicurezza		
OBIETTIVI STRATEGICI E LINEE GUIDA PER L'EVOLUZIONE DEL SIF	Report di monitoraggio	Pianificazione e monitoraggio delle attività informatiche	5 anni	scarto
	Piano triennale dell'informatica			
	Relazione annuale sullo stato di automazione			
	Linee strategiche	Emanazione linee strategiche di evoluzione del SIF	10 anni	scarto
	Piano tecnico di automazione	Predisposizione e gestione del PTA del Dipartimento	10 anni	scarto
	Proposta di budget e aggiornamenti report di monitoraggio	Gestione del budget ICT	5 anni	scarto
INTEGRAZIONE DEL SIF E INTEROPERABILITA' CON LE ALTRE PPAA	Contratti	Progetto Benchmark relativo ai costi /prezzi servizi ICT e iniziative di customer satisfaction	30 anni	scarto
	Sal e pagamenti		10 anni	scarto
	Decreti	Coordinamento e collaborazione a progetti e-Gov e internazionali	30 anni	scarto
	Documenti tecnici	Coordinamento e collaborazione a progetti e-Gov e internazionali	10 anni	scarto
	Norme tecniche	Iniziative per integrazione e unitarietà del Sif con le altre PPAA	10 anni	scarto
	Documenti tecnici di progetto	Gestione progetti per governo CSQ e progetti comuni/trasversali per AF	10 anni	scarto
GESTIONE PROGETTI ICT DELLA DIREZIONE E DEL DIPARTIMENTO	Documenti tecnici report di monitoraggio	Gestione progetti ict della Direzione e coordinamento dei progetti dipartimentali	10 anni	scarto
GESTIONE DELL'INFORMATICA DIPARTIMENTALE	Scritture inventariali e prospetti annuali di variazione	Gestione del patrimonio informatico del DF	10 anni	scarto
	Richieste evase	Gestione beni e servizi informatici per il DF	5 anni	scarto
	Fatture		10 anni	scarto
GOVERNANCE DELLA SICUREZZA DEI DATI E DELLE RETI DEL SIF	Linee guida	Linee guida relative alla sicurezza e dell'infrastruttura del SIF	10 anni	scarto
	Fatture		10 anni	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
DIREZIONE DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA				
RISORSE UMANE	Assistenza tecnica	Autorizzazione alla rappresentanza e assistenza dei contribuenti di cui all'art. 63 del D.P.R. 29-9-1973 n. 600 (fascicoli relativi al rilascio di autorizzazioni)	30 anni	scarto
ATTI A CARATTERE NORMATIVO, REGOLAMENTARE E DI ATTUAZIONE	Decreti	I decreti di accertamento e dichiarazione dell'irregolare o del mancato funzionamento delle COMMISSIONI TRIBUTARIE	10 anni	scarto
	Direttive e circolari emanate dalla DGT e dirette alle CCTT		20 anni	scarto
	Pareri acquisiti a norma di legge; Pareri tecnici con Sogei e altre strutture del Dipartimento		20 anni	scarto
CONTENZIOSO	Relazioni all'avvocatura dello Stato competente in materia di legge Pinto con giurisprudenza allegata e documenti istruttori acquisiti dagli uffici competenti	Relazioni all'avvocatura dello Stato previa acquisizione documentazione presso le Commissioni tributarie relativa al processo tributario	30 anni dalla fine del procedimento	scarto
	Relazioni all'Avvocatura dello Stato e documenti istruttori acquisiti presso gli uffici competenti	Contenziosi inerenti l'attività delle Commissioni tributarie	30 anni dalla fine del procedimento	scarto
ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ALTRI UFFICI DEL DIPARTIMENTO DELLE FINANZE, ALTRE STRUTTURE DEL MEF, ALTRE AMMINISTRAZIONI ED ENTI	Relazioni	Attività istruttoria presso le CCTT e attività di studio in materia processual-tributaria e fiscale con analisi della giurisprudenza e della dottrina	10 anni	scarto
COORDINAMENTO UFFICI DEL MASSIMARIO		Attività di coordinamento con gli uffici del Massimario e con la Scuola dell'Economia e delle Finanze	10 anni	scarto
RILEVAZIONE ED ANALISI DELLE QUESTIONI DI RILEVANTE INTERESSE IN MATERIA TRIBUTARIA E CONTRASTI GIURISPRUDENZIALI	Sentenze e relazioni dei Direttori delle CCTT	Attività di studio e di analisi delle sentenze tributarie e redazione di documento finale	10 anni	scarto