



**Piano di conservazione degli atti di archivio del Ministero
dell'economia e delle finanze**

Ottobre 2014

INDICE

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

2. PREMESSA E NOTE TECNICHE

- *Definizioni: il Piano di conservazione ed il Massimario di scarto*
- *La conservazione documentale nell'ambito del Ministero dell'economia e delle finanze*
- *La redazione del Piano di conservazione delle strutture centrali del Ministero*
- *Criteri generali*

3. INDICAZIONI OPERATIVE

4. STRUTTURA DEL PIANO

5. PIANO DI CONSERVAZIONE

- *Documentazione comune a tutte le strutture*
- *Documentazione relativa alle attività specifiche dei dipartimenti*

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137»;

DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale»

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 21 marzo 2013, recante "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni."

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005". I sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del decreto dovranno essere adeguati entro e non oltre 36 mesi. Fino al completamento del processo di adeguamento, resteranno validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione Cnipa n. 11/2004 e, per i tali sistemi, potranno essere applicate le stesse previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si dovranno applicare in ogni caso le nuove regole tecniche e la deliberazione Cnipa cesserà di avere efficacia.

DECRETO LEGGE N.83/2014 CONVERTITO CON LA LEGGE 29 LUGLIO 2014, n. 106, all'art.12 comma 4 lett.b), al fine di semplificare la consultazione degli archivi, modifica il comma 1 dell'art. 41, primo periodo, del Codice dei beni culturali e del paesaggio(decreto legislativo n. 42 del 2004) sostituendo le parole da «quarant'anni» a «trent'anni», nuovo termine per il versamento dei fascicoli nell' Archivio storico è per gli organi giudiziari e le amministrazioni dello Stato.

2. PREMESSA E NOTE TECNICHE

Lo scarto dei documenti d'archivio, sia su supporto tradizionale che elettronico, viene operato quando si esaurisce l'utilità giuridico - amministrativa degli stessi e questi non presentano interesse come fonte storica.

Una volta appurato che i documenti riguardano processi oramai esauriti è necessario operare la selezione, vale a dire la valutazione delle tipologie documentarie per decidere se conservare o distruggere gli stessi e, in caso di conservazione, la durata della stessa e la destinazione finale dei documenti. La selezione avviene in base alla funzionalità archivistica dei documenti, che tiene conto dell'esigenza di certezza dei rapporti giuridici nonché di quella di mantenere la memoria storica dell'istituzione che li ha emessi.

Gli strumenti che la disciplina archivistica prevede per la selezione della documentazione amministrativa sono il Piano di conservazione ed il Massimario di scarto.

Definizioni: il Piano di conservazione ed il Massimario di scarto

Il Piano di conservazione è un documento, approvato dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, che stabilisce i tempi di attività, semiattività e inattività e il destino ultimo dei documenti (art. 68 del d.P.R. 445/2000)¹ e definisce i tempi utili per esercitare il diritto di accesso agli stessi, ai sensi dell'art. 22, comma 6, della legge n.241/1990.

Il Massimario di selezione e di scarto rappresenta lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti, come tali destinati alla conservazione illimitata, e dei documenti da avviare allo scarto.

La norma affida alle **Commissioni di sorveglianza sugli archivi** il compito di attivare il prescritto iter procedurale per la gestione dello scarto e l'avvio alla distruzione degli atti non indispensabili, nonché di quelli che hanno scontato il periodo previsto per la loro conservazione.

La conservazione documentale nell'ambito del Ministero dell'economia e delle finanze

L'attuale scenario normativo e tecnologico impone un aggiornamento degli strumenti archivistici sinora utilizzati, per far fronte anche all'obbligo di limitare gli spazi destinati ad archivio, quasi tutti in locazione passiva, e di ridurre con attività di selezione e scarto i tempi di conservazione della ingente mole di documenti prodotti o acquisiti dall'amministrazione.

L'articolo 3 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" impone tra l'altro alle amministrazioni di procedere entro il 31 dicembre di ogni anno allo scarto d'archivio.

L'articolo 12, comma 4, lett. b), del decreto - legge n.83/2014 convertito con la legge 29 luglio 2014, n. 106, al fine di semplificare la consultazione degli archivi, modifica il comma 1 dell'art. 41, primo periodo, del Codice dei beni culturali e del paesaggio (decreto legislativo n. 42 del 2004) sostituendo le parole da «quarant'anni» a «trent'anni». Pertanto, il nuovo termine per il versamento dei fascicoli nell'Archivio storico è di trent'anni per gli organi giudiziari e le amministrazioni dello Stato.

Nell'ambito del Ministero, le vecchie *Istruzioni generali dei servizi del Tesoro* contenevano, all'art.1439, l'unico esempio di massimario di scarto degli atti d'archivio, riferibile alle ex Direzioni

¹ L'articolo 68 del DPR 445/2000 prevede che le amministrazioni debbano dotarsi di un "Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni".

provinciali del tesoro. Esse sono state abrogate dal Decreto ministeriale del 29 maggio 2007, che ha approvato le Istruzioni sul Servizio di Tesoreria dello Stato.

Per quanto riguarda gli Uffici territoriali, fino al 2011 risultava ancora vigente il massimario trasmesso alla Direzione generale degli archivi dalla Ragioneria generale dello Stato, con nota n. 13300 del 20 maggio 1967. Nel corso del 2012 si è proceduto, in seguito alla riorganizzazione delle sedi territoriali del Ministero, alla predisposizione del Piano di conservazione dei documenti relativi alle Ragionerie Territoriali dello Stato, approvato dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo con nota n. 14611 del 10 ottobre 2011, che assicura maggiore coerenza con l'attuale assetto organizzativo e le rinnovate competenze degli uffici territoriali del Ministero.

La redazione del Piano di conservazione delle strutture centrali del Ministero

In linea con le attività sopra descritte, è stata avviata un'attività di ricognizione finalizzata alla **redazione di un Piano di conservazione per le strutture centrali del Ministero**². Rispetto al Massimario di selezione e scarto, finalizzato alla selezione dei documenti ai fini della conservazione illimitata o dello scarto (destinazione al macero), si è ritenuto di procedere alla redazione del Piano di conservazione, che rappresenta lo strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione, selezione e conservazione della documentazione, coerente con il sistema di classificazione adottato.

In particolare, il Piano consente:

- la distruzione immediata (anche con procedure abbreviate) dei documenti ritenuti inutili;
- la protezione dei documenti utili per il loro valore giuridico o storico;
- la formalizzazione del trasferimento di responsabilità;
- la riduzione delle spese per attrezzature e locali;
- di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa;
- la dimostrazione dell'assolvimento di obblighi legali connessi alla conservazione.

La redazione del Piano non potrà non tener conto dell'evoluzione in senso esclusivamente digitale della conservazione³ e di nuovi modelli organizzativi che in prospettiva dovranno essere messi in campo, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013, pubblicato sulla G.U. del 12.3.2014, che definisce le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Criteri generali

Nell'ambito del Ministero il supporto cartaceo è quello più utilizzato per la conservazione dei documenti e la gestione degli archivi; questo resta comunque preferibile per la documentazione con tempi di conservazione lunghi o per la conservazione permanente.

² Nella redazione del Piano si è tenuto conto delle indicazioni metodologiche presentate nel corso-laboratorio "Gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi. Classificazione e fascicolazione dei documenti: principi, funzionali e metodologia operativa per sviluppare un'amministrazione digitale", svolto nell'ambito del programma di formazione 2013-2014 del Ministero, curato dalla Prof.ssa Maria Guercio.

³ Ad esclusione delle particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure la conservazione sostitutiva, tramite autenticità certificata da un notaio o da altro pubblico ufficiale, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 marzo 2013.

Per la conservazione sia di documenti analogici che di quelli digitali è necessario attenersi ai seguenti criteri generali:

1) individuare *le funzioni* del documento nell'ambito di tre grandi categorie:

- **amministrativa:** documenti emessi nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente (statuti, deliberazioni, verbali, circolari, bilanci, rapporti, promemoria generali);
- **legale:** documenti che riguardano lo status giuridico di singoli soggetti (quali quelli che attribuiscono diritti e obblighi sia al personale interno che a utenti esterni), impegni verso terzi, contratti, titoli, ecc.;
- **fiscale/contabile:** documentazione che testimonia le modalità di impiego, distribuzione e controllo delle risorse finanziarie.

2) Fare riferimento alle *disposizioni generali* presenti nell'ordinamento giuridico per definire i termini temporali per lo scarto:

- **norme di natura amministrativo-contabile: 10 anni** (fatture, note di addebito e accredito, estratti conto, registri di magazzino, pagamenti a terzi, piani dei conti, registri prescritti per legge, documentazione relativa a operazioni bancarie come mandati, reversali, deleghe, ecc.). In base all'art. 2220 del codice civile le scritture contabili e la corrispondenza relativa devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione;
- nel caso di **documentazione fiscale**, le nuove norme sui procedimenti amministrativi hanno stabilito termini inderogabili di **5 anni**;
- **fascicoli personali 30 anni** dalla cessazione⁴; cartellini orario e **documentazione relativa ai concorsi: 10 anni** (esclusi gli atti generali e i verbali delle commissioni per cui è prevista la conservazione illimitata);
- **documenti che rivestono interesse storico:** se è prescritto un obbligo per lo Stato in tal senso, sono soggetti a **conservazione illimitata**.

3) Conservare i documenti originali e primari con esclusione solo di alcuni materiali preparatori; distruggere i documenti primari e originali se le notizie contenute siano a loro volta contenute in altri documenti originali destinati alla conservazione.

4) Selezionare per la conservazione o distruzione intere serie (cioè aggregazioni per tipi di documento), a meno che non si introducano tecniche di campionatura (sconsigliate dagli esperti di archivistica).

5) Conservare integralmente la documentazione più antica (in Italia c'è il divieto assoluto di scartare documenti anteriori al 1861).

6) I fascicoli organizzati per procedimento amministrativo devono contenere tutti i documenti prodotti nel corso dell'istruttoria (dall'avvio all'emanazione del provvedimento finale). Invece nel fascicolo del personale si può conservare solo una copia del provvedimento finale di un procedimento, ovvero i documenti di sintesi dello stesso.

⁴ Il predetto termine è stato modificato dal Decreto legge n.83/2014 convertito con la legge 29 luglio 2014, n. 106, che all'art.12 comma 4 lett.b), al fine di semplificare la consultazione degli archivi, modifica il comma 1 dell'art. 41, primo periodo, del Codice dei beni culturali e del paesaggio (decreto legislativo n. 42 del 2004) sostituendo le parole da «quarant'anni» a «trent'anni». Quest'ultimo è quindi l'attuale termine per il versamento dei fascicoli nell'Archivio storico per gli organi giudiziari e le amministrazioni dello Stato.

3. INDICAZIONI OPERATIVE

- Il tempo di conservazione è espresso in anni.
- Il tempo di conservazione segnalato nel piano si riferisce ad un tempo minimo (non inferiore a 5 anni): i documenti possono essere conservati più a lungo su decisione del responsabile per esigenze di tipo amministrativo, giuridico, di opportunità, ecc.
- Documenti riferiti alla stessa tipologia documentaria hanno lo stesso tempo di conservazione.
- Il tempo di conservazione decorre dal momento in cui l'affare è considerato chiuso (per i fascicoli), oppure dall'ultima registrazione effettuata (nel caso di registri).
- Il calcolo del periodo di conservazione è rilevabile dalla data del documento più recente della pratica (fascicolo o unità omogenea d'archivio) relativa alla tipologia documentaria considerata.
- Il tempo di conservazione è sospeso in caso di contestazioni, contenzioso, ecc.
- Per alcune tipologie di documenti a conservazione limitata è possibile conservare campioni da riversare all'Archivio storico.
- Lo scarto dei documenti in copia è consentito se è prevista la conservazione dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni essenziali.
- E' escluso dal Piano il materiale non archivistico, in quanto non sono considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative ed altro materiale analogo.
- Lo scarto deve essere effettuato regolarmente ogni anno, ai sensi della normativa vigente.
- Sono soggetti a conservazione permanente i repertori e tutti i documenti "vitali", in quanto necessari a ricostruire la vita dell'amministrazione.
- E' opportuno che la gestione dell'archivio corrente preveda lo scarto periodico di documenti di carattere transitorio e strumentale, che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale.
- E' opportuno prevedere repertori unici per i documenti di interesse generale.
- Se i documenti sono inseriti in un sistema informativo on-line accessibile a tutti, è necessario tenere memoria delle fasi storiche.

4. LA STRUTTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DEL MINISTERO

Il Piano di conservazione si suddivide in due parti:

A. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE STRUTTURE, a sua volta suddivisa in sette titoli, distinti per materia

B. ATTIVITA' SPECIFICHE DEI DIPARTIMENTI, dove i titoli corrispondono alle strutture di livello dirigenziale generale.

Ogni titolo del Piano prevede l' identificazione delle tipologie documentarie, la descrizione e la distinzione di ulteriori categorie di documenti, il tempo di conservazione e la destinazione finale, ossia il trasferimento all'Archivio di Stato o la destinazione al macero.

Indice dei titoli del Piano di conservazione

A. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE STRUTTURE	
A.1	ATTI A CARATTERE NORMATIVO E REGOLAMENTARE
A.2	AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE
A.3	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PRIVACY
A.4	PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
A.5	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITA'
A.6	GESTIONE RISORSE STRUMENTALI
A.7	SISTEMI INFORMATIVI
A.8	ATTIVITA' ISPETTIVE
B. ATTIVITA' SPECIFICHE DEI DIPARTIMENTI	
B. 1	DIPARTIMENTO DEL TESORO
B.2	DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
B.3	DIPARTIMENTO DELLE FINANZE
B.4	DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

A. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE STRUTTURE

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	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
	ORDINI DI SERVIZIO		10 anni	scarto
	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	

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
	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
	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

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
2. AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE	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
	STUDIO E RICERCA	Problematiche specifiche affidate al dipartimento	10 anni	scarto
		Relazioni, rapporti e pareri	10 anni	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
	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

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
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
	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
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	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	

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
	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
	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 scadenario, 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	

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
5.GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITA'	ELENCHI, MOD.TESORERIA E REGISTRI VARI	<p>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 inevase;I bollettini ufficiali Ministeri vari (escluso quello del Tesoro);I duplicati del bollettino ufficiale del Ministero del Tesoro;I duplicati proutuari 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).</p>	5 anni	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	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 (assegni 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

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
	PAGAMENTI IN CONTO SOSPEO	Dopo l'avvenuto ripiano	5 anni	scarto
	ENTRATE TESORO		10 anni	scarto
	RILIEVI ED OSSERVAZIONI		10 anni	scarto
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

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
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

B.1 ATTIVITA' SPECIFICHE DEL DIPARTIMENTO DEL TESORO

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
DIREZIONE I				
ANALISI ECONOMICO-FINANZIARIA	Analisi della finanza pubblica	Contributi e note	5 anni	scarto
	Analisi macroeconomica italiana e internazionale	Note, file per database degli indicatori macroeconomici	5 anni	scarto
	Analisi congiunturale e strutturale	Contributi, note mensili-interne, monitoraggio	5 anni	scarto
	Analisi del mercato del lavoro	Contributi, note, monitoraggio	5 anni	scarto
	Sviluppo e gestione di modelli quantitativi e di banche dati	Simulazioni, manutenzione	5 anni	scarto
	Documenti Programmatici	Redazione contributi specifici e richieste coordinamento amministrativo	5 anni	scarto
	Contributi OCSE	Note, contributi, resoconti per partecipazione al CPE Ocse e Working Group	5 anni	scarto
	Contributi UE	Note, contributi, resoconti per partecipazione al CPE UE e Working Group	5 anni	scarto
	Contributi per Comitati e Gruppi di lavoro nazionali	Note, appunti, resoconti	5 anni	scarto
	Dossier relativi agli organismi europei e internazionali, (UE, OCSE, FMI, G7, G20, Agenzie di Rating ed altri)	Note e contributi per riunioni periodiche e redazione dei dossier	5 anni	scarto

	Predisposizione dei Quadri macroeconomici di breve e medio periodo	Elaborazioni statistiche, note	5 anni	scarto
	Attività di analisi e ricerca	WP, NT, Newsletter, BBLM	5 anni	scarto
	Progetti di ricerca in partnership con Enti, Università, Fondazioni	Accordi, contratti	10 anni (salvo contestazioni)	scarto
DIREZIONE II				
DEBITO PUBBLICO	Documentazione emissione titoli		30 anni	Archivio di Stato
	Registri, iscrizioni prestiti vari, titoli cartacei, gran libro		30 anni	Archivio di Stato
	Contabilità titoli, compresa documentazione pagamenti		30 anni	scarto
	Fascicoli documentazione operazioni e richieste rimborso titoli		50 anni	scarto
DIREZIONE III				
	Documentazione relativa ad analisi del sistema economico, monetario e finanziario internazionale e politiche economiche delle principali aree		20 anni	scarto
	Documentazione relativa a rapporti con gli organi delle istituzioni economiche e finanziarie internazionali, quali l'UE, l'OCSE, il FMI, le Banche e i Fondi di sviluppo, la BEI;		20 anni	scarto

RAPPORTI FINANZIARI INTERNAZIONALI	Atti relativi alla partecipazione a gruppi intergovernativi informali quali il G7/G8, il G20, ASEM; partecipazione a comitati istituiti presso le organizzazioni internazionali, quali il CEF, l' ECOFIN, l' Eurogruppo (UE) e il WP3 (OCSE)		20 anni	scarto
	Accordi e trattati internazionali di contenuto economico e finanziario		30 anni	Archivio di Stato
	Atti relativi ad interventi riguardanti il sostegno pubblico all'esportazione e ai processi di internazionalizzazione, i trasferimenti unilaterali e gli aiuti allo sviluppo		20 anni	scarto
DIREZIONE IV				
	Atti di normazione primaria e secondari nei settori: finanziario, di vigilanza delle fondazioni bancarie e di consulenza giuridica		20 anni	scarto
	Legge N.266/2005 e succ.mod.ed int. - contabilità e amministrazione dei rapporti finanziari dormienti: versamenti degli intermediari al fondo		20 anni	scarto
	Legge N.266/2005 e succ.mod.ed int. - contabilità ed amministrazione dei rapporti finanziari dormienti: restituzione indennizzi di contabilità		20 anni	scarto
	Atti generali in ambito del sistema bancario e finanziario		5 anni	scarto
	Mercati finanziari- esposti ed istanze dei cittadini		5 anni	scarto
	Mercati finanziari - convenzione del conto di base	Riunioni - convenzioni deleghe firma - decreti di approvazione	30 anni	Archivio di Stato (all'ACS solo convenzioni e decreti)

**SISTEMA BANCARIO E
FINANZIARIO - AFFARI
LEGALI**

Mercati finanziari- partecipazione al processo comunitario	Proposta legislativa comunitaria- Predisp. bozza atto normativo.	10 anni	scarto
Mercati finanziari - affari internazionali	Atti nomina delegati ed esperti presso gruppi di lavoro Comunicazione con RPUE	10 anni	scarto
Normativa primaria	Documentazione finalizzata all'elaborazione e proposta di normativa primaria nel settore finanziario	5 anni	scarto
Rapporti con la banche.	Documenti concernenti l'attività di sostegno pubblico alle banche attraverso la sottoscrizione di speciali strumenti finanziari (T-bond e Monti bond)	30 anni	Archivio di Stato
Previdenza complementare	Documenti attinenti l'elaborazione di normativa primaria, secondaria e la trattazione della materia in sede europea.	10 anni	scarto
Disciplina contabile e di bilancio	Atti connessi con la trattazione della materia in ambito europeo e nazionale.	5 anni	scarto
Diritto societario e corporate governance - partecipazione al processo comunitario e internazionale	Proposta legislativa comunitaria Atti comunitari e contesto OCSE -Predisp. Bozza atto normativo	10 anni	scarto
Legal opinion	Emissioni obbligazionarie dello Stato su mercati internazionali	30 anni	Archivio di Stato
	Legal opinion su altre operazioni finanziarie dello Stato	30 anni	Archivio di Stato

DIREZIONE VI

Precontenzioso e contenzioso comunitario nelle materie di competenza del dipartimento	Carteggio con la commissione europea	20 anni	scarto
Aiuti di stato nelle materie di competenza del dipartimento	Carteggio con la commissione europea	10 anni	scarto
Coordinamento del recupero degli aiuti di stato illegittimi	Carteggio con la commissione europea	20 anni	scarto

RAPPORTI FINANZIARI INTERNAZIONALI	Documentazione relativa a pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle operazioni finanziarie di competenza della direzione (interventi dello stato nell'economia, in particolare: garanzie).	Appunti, relazioni, studi, carteggio con altri Uffici e Amministrazioni.	20 anni	scarto
	Documentazione relativa a partecipazione a gruppo di lavoro per elaborazione strategia nazionale riforma appalti pubblici.	Appunti, relazioni, studi, carteggio con altri Uffici e Amministrazioni.	10 anni	scarto
	Rapporti con u.e.	Consultazione della commissione Europea, strategie di modernizzazione degli aiuti di stato - riforme delle norme comunitarie, violazioni	30 anni	scarto
	Rapporti con la commissione europea, la bce e i paesi u.e. in materia di monetazione metallica	Documentazione riguardante le riunioni delle commissioni	20 anni	scarto
	Rapporti con la repubblica di san marino-u.e. e relativo comitato misto in materia monetaria	Documentazione riguardante le riunioni del Comitato Misto e Convenzioni monetarie	30 anni	Archivio di Stato
	Rapporti con lo stato della città del vaticano-u.e. in materia monetaria	Documentazione riguardante le riunioni del Comitato Misto e Convenzioni monetarie	30 anni	Archivio di Stato
FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI	Convenzioni con enti autarchici territoriali, enti economici pubblici e privati, società partecipate dallo stato	Schemi di Convenzione e decretazione.	20 anni	scarto
OPERAZIONI FINANZIARIE	Amministrazioni straordinarie		20 anni	scarto
	Riassegnazione residui perenti		20 anni	scarto
	Gestione fondi di rotazione		20 anni	scarto
	Garanzie stato		20 anni	scarto
	Comunicati saggio interesse di mora		20 anni	scarto
	Rimborsi dovuti, a qualsiasi titolo, in base a disposizioni legislative		20 anni	scarto
	Documentazione relativa a operazioni/movimentazioni contabili inerenti attività vigilanza dei ccvt - conti correnti valuta tesoro - accessi presso le sedi diplomatiche italiane all'estero		10 anni	scarto

**VIGILANZA E
CONTROLLO SULLA
PRODUZIONE DI
MONETAZIONE
METALLICA E TIMBRI DI
STATO**

	Regolamentazione differenze cambio per le operazioni di pagamenti all'estero delle aa.pp. eseguite dalla banca d'italia per conto del mef		10 anni	scarto
	Timbri e sigilli di stato	Documentazione rapporti con la Zecca	10 anni	scarto
	Monetazione generale	Documentazione rapporti con la Zecca	10 anni	scarto
		Documentazione rapporti con filiali B.I.	10 anni	scarto
	Monetazione ordinaria	Decreti descrizioni artistiche monete ordinarie	30 anni	Archivio di Stato
		Verbali Commissione Prezzi	10 anni	scarto
		Convenzioni per produzione monete	30 anni	Archivio di Stato
		Ordinativi pagamento	10 anni	scarto
		Documentazione inerente gare e contratti per trasporto monete	30 anni	scarto
		Verbali CNAC e documentazione inerente ai rimborsi delle monete non adatte alla circolazione	10 anni	scarto
		Documentazione inerente la deformazione di monete materiali vari	10 anni	scarto
		Controversie giudiziali in materia di monetazione	10 anni	scarto
	Monetazione numismatica	Decreti nomina Commissione TA	30 anni	Archivio di Stato
		Documentazione inerente la Commissione TA	20 anni	Scarto
		Bozzetti	30 anni	Archivio di Stato
		Decreti inerenti le monete numismatiche	30 anni	Archivio di Stato ^{tr}
		Quietanze versamento ricavi netti	10 anni	scarto

	Conti mensili	Documentazione	10 anni	scarto
	Conti giudiziali e patrimoniali	Documentazione	30 anni	Archivio di Stato

CARTA ACQUISTI	Decreti	Decreti attuativi	30 anni	Archivio di Stato
	Contratti	Contratti con il gestore del servizio integrato Carta Acquisti	30 anni	Archivio di Stato
		Controversie giudiziali in materia di Carta Acquisti	20 anni	scarto
	Documentazione inerente carta acquisti		10 anni	scarto
VIGILANZA E CONTROLLO SULLA PRODUZIONE DI CARTE VALORI E A RIGOROSO RENDICONTO	Documentazione relativa a forniture di carte valori da eseguirsi da ipzs e relativi rendiconti		10 anni	scarto
	Conservazione di campioni e di "visto si stampi" di modelli di carte valori		30 dalle lavorazioni ultimate	Archivio di Stato
	Verbali di attività di vigilanza e controllo su lavorazioni ipzs di carte valori		15 anni	scarto
	Attività del magazzino tesoro relativa a spedizioni di carte valori		10 anni	scarto
	Rimborsi di errati versamenti per il rilascio di documentii elettronici		10 anni	scarto

B.2 ATTIVITA' SPECIFICHE DEL DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
ISPETTORATO GENERALE DEL BILANCIO				
	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 documenti che si riferiscono ad essi se presente il decreto di discarico o la dichiarazione di regolarità	10 anni	scarto
	RENDICONTI	Rendiconti contabilità ordinaria	5 anni	scarto
		Rendiconti contabilità speciale		
		Rendiconti accordi di programma		
		Altre situazioni contabili con dichiarazione di regolarità		
	PAGAMENTI IN CONTO SOSPESO	Dopo l'avvenuto ripiano	5 anni	scarto
ENTRATE TESORO		10 anni	scarto	
RILIEVI E OSSERVAZIONI		10 anni	scarto	

ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA*

	ATTI DELLA COMMISSIONE CENTRALE DEI REVISORI LEGALI	Verbali della Commissione	30 anni	Archivio di Stato
	ATTI RELATIVI AL REGISTRO DEI REVISORI LEGALI	Istanze di iscrizione	30 anni (dal provvedimento di iscrizione)	scarto
			10 anni (dal provvedimento che ne dispone il diniego).	scarto
		Fascicolo personali degli iscritti	10 anni (dalla data di cancellazione)	scarto
		Atti relativi agli esami di abilitazione professionale	10 anni	scarto
	ATTI RELATIVI AL TIROCINIO	Fascicolo personale degli iscritti	10 anni (dalla data di compiuto tirocinio o da qualsiasi causa di cancellazione)	scarto

**Per quanto concerne la documentazione relativa agli enti disciolti, compresi gli atti relativi al contenzioso, si fa presente che essa, per le peculiarità che la caratterizzano, è sottoposta al piano di conservazione regolato da un massimario di scarto, predisposto da un'apposita Commissione istituita negli anni '80, che a seconda della diversa natura dell'atto, ne stabilisce il tempo di conservazione (in alcuni casi, sono previsti anche tempi illimitati). Allo scarto di tali atti provvede l'IGF mediante una apposita Commissione istituita con decreto del Ragioniere Generale dello Stato (per il triennio 2012 - 2014, con decreto del Ragioniere Generale dello Stato del 22/11/2013).*

B.3 ATTIVITA' SPECIFICHE DEL DIPARTIMENTO DELLE FINANZE

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
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 ufficiali di analisi e studi sulle entrate tributarie erariali disaggregate a livello regionale.	30 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

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, Procedure 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
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	30 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
	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

SUPPORTO AL CICLO PASSIVO DEL BILANCIO	Gestione risorse stanziati su capitoli relativi a Agenzie/altri Enti della Fiscalità/DF	Atti gestione spesa ordini di pagare e accredito/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
DIREZIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI				
INCONTRI 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.	30 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.	30 anni	Archivio di Stato

FISCALITA' NEGLI ACCORDI E TRATTATI INTERNAZIONALI

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.	30 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.	30 anni	Archivio di Stato
Commissioni 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.	30 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.	30 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.	30 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.	30 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.	30 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.	30 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.	30 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.	30 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.	30 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.	30 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.	30 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.	30 anni	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.	30 anni	Archivio di Stato
		Comunicazioni, note tecniche e pareri connessi a procedure di ratifica di Convenzioni contro le DD.II. e TIEA.	30 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	30 anni	scarto
	Note	Procedure di infrazione e richieste di informazioni della Commissione Europea	30 anni	Archivio di Stato
AIUTI DI STATO	Note - Pareri	Notifica degli aiuti di Stato e gestione delle relative misure	30 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.	30 anni	scarto
RICHIESTE DELLA COMMISSIONE EUROPEA	Note - Pareri		30 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	30 anni	scarto
	Note	Procedure di Infrazione e richieste di informazioni della Commissione Europea	30 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	30 anni	scarto
RAPPRESENTANZA	Note	Partecipazioni a riunioni Documenti di posizione ed esiti	30 anni	Archivio di Stato
ELABORAZIONE PROGRAMMA TECNICO E FORMATIVO	Note - Pareri - Relazioni	Predisposizione materiale tecnico formativo per Convegni riunioni e simili	10 anni	scarto
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
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

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

B.4 ATTIVITA' SPECIFICHE DEL DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
DIREZIONE DEL PERSONALE				
	Disciplina dei procedimenti a rilevanza interna	Documenti relativi a istruzioni operative, circolari e determinazioni di carattere organizzativo interno	20 anni	scarto
	Disciplina dei procedimenti a rilevanza interna	Criteri generali e normativa per le assenze	10 anni	scarto
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario di lavoro 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
	Inquadramenti e riqualificazioni	Inquadramenti nel ruolo, applicazione normativa e CCNL decreto istitutivo, istruttorie e verbali della commissione esaminatrice (documenti originali)	30 anni	scarto
		Elaborati, domande di partecipazione	10 anni dalla chiusura del concorso (compreso il periodo di validità delle graduatorie e salvo ricorsi)	scarto
	Concorsi, selezioni e colloqui	Fascicoli relativi ad ogni procedimento per il reclutamento del personale. Documenti istruttori, deliberativi, bandi e verbali; graduatorie	30 anni	Archivio di stato
		Elaborati, domande di partecipazione	10 anni dalla chiusura del concorso (compreso il periodo di validità delle graduatorie e salvo ricorsi)	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
GESTIONE RISORSE UMANE	Formazione	Corsi di formazione: domande e partecipazione	5 anni	scarto
		Corsi di formazione: attestati e diplomi	30 anni	scarto
		Rilevazione esigenze formative e piano di formazione	10 anni	scarto
	Trattamento giuridico (include: mobilità, cause di servizio, cessazioni, incarichi extra-istituzionali, procedimenti disciplinari, infortuni)	Fascicolo matricolare	30 anni (dalla cessazione)	Archivio di stato
		Fascicolo personale (inclusi i titoli)	30 anni (dalla cessazione)	scarto
		Raccolta ufficiale dei provvedimenti in originale (decreti, determinazioni e contratti)	30 anni	Archivio di stato
	Trattamento economico	Fondamentale ed accessorio: stipendi, indennità, straordinari, trattamento economico accessorio, buoni pasto, ecc.	15 anni (dalla cessazione)	scarto
	Relazioni sindacali	Verbali; documenti interlocutori e di informazione; elezioni RSU; aspettative, permessi e distacchi, contrattazione collettiva nazionale.	10 anni	scarto
	Ricorsi e contenzioso	Contenzioso in materia di personale, adempimenti connessi con le procedure obbligatorie di conciliazione di cui all'art. 66 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	30 anni (dall'esaurimento del procedimento)	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Prevenzione infortuni. Adempimenti connessi con la tenuta del registro infortuni e successiva comunicazione dell'evento ai soggetti competenti. Rilevazione dei rischi.	30 anni	scarto
		Verbale riunione periodica annuale ex art.11 del D.Lgs. n. 81/2008, verbali di consultazione e dell'attività di informazione nei riguardi dei R.L.S.	10 anni	scarto
		Gestione presidio sanitario	10 anni	scarto
		Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie. Cartelle sanitarie e di rischio da agenti chimici, amianto, agenti cancerogeni e biologici	30 anni	scarto
	Servizi al personale su richiesta		10 anni	scarto
	Benessere e pari opportunità		10 anni	scarto

DIREZIONE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI, DEGLI ACQUISTI DELLA LOGISTICA E DEGLI AFFARI GENERALI

	Servizio cassa		10 anni	scarto
Beni immobili		Inventario	10 anni	scarto
		Documentazione relativa a uso e manutenzione	10 anni	scarto
		Acquisizione e dismissione	30 anni	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
RISORSE STRUMENTALI	Locazioni	Atti finalizzati alla stipula dei contratti di locazione di immobili in uso al Ministero dell'Economia e delle Finanze (documentazione relativa all'immobile fornita dalla proprietà e dall'Agenzia del Demanio, corrispondenza, contratto, verbale di consegna, decreto di approvazione ed emissione del relativo ruolo di spesa fissa).	10 anni dalla riconsegna dell'immobile	scarto
		Atti all'origine di disposizioni di pagamenti successivi alla stipula dei contratti di locazione di immobili (rinnovi taciti, cambi di proprietà, aggiornamenti Istat e relativa corrispondenza, decreti, disposizioni di pagamento di canoni d'affitto con emissione di ruoli di spesa fissa o ad impegno contemporaneo, disposizioni di pagamento di oneri accessori mediante assegnazione di fondi o ad impegno contemporaneo, relative fatture, disposizioni di pagamento relativi ai fondi di immobili pubblici di cui al D.L. 351/01).	10 anni dalla riconsegna dell'immobile (a condizione che non vi siano contestazioni)	scarto
		Atti conclusivi del contratto di locazione dell'immobile (eventuale disdetta o recesso, verbale di riconsegna dell'immobile, decreti e ruoli di spesa fissa emessi in seguito a riconoscimento di danni).	10 anni dalla riconsegna dell'immobile (a condizione che non vi siano contestazioni)	scarto
		Atti relativi all'eventuale contenzioso instaurato in relazione alla locazione di immobili (corrispondenza di carattere legale, atti giudiziari, relativi decreti e disposizioni di pagamento)	Anni 10 dall'esaurimento della vertenza	scarto
	Forniture beni e servizi	Documenti relativi ad acquisti tramite convenzioni Consip, Mercato elettronico ed altre modalità di acquisizione previste dalla normativa	10 anni	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
	Attività tecnica	Documenti rilasciati a seguito dell'attività di lavori e forniture di beni e servizi	10 anni dalla dismissione e/o sostituzione in caso di lavori attinenti ad impianti; 10 anni dalla dismissione dell'edificio in caso di manutenzioni straordinarie strutturali.	scarto
	Servizi di supporto		10 anni	scarto
GARE E CONTRATTI	Gare e capitolati		30 anni	scarto
	Contratti (repertorio)		30 anni	scarto
	Registro di repertorio dell'ufficiale rogante e fascicoli dei contratti (art.100 r.d. 23.5.1924 n.827)		30 anni	Archivio di Stato
	Contenzioso	Dall'esaurimento del procedimento	30 anni	scarto
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE				
BENI E SERVIZI INFORMATICI	Pagamenti	Fascicoli e atti relativi al pagamento dello stipendio e delle competenze accessorie e ad ogni eventuale attività correlata.	15 anni (dalla cessazione)	scarto
	Ruoli degli stipendi	Tabulati e banca dati SIAP/SPT	15 anni	scarto
DIREZIONE SERVIZI DEL TESORO				
	Ricorsi CEDU		30 anni	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
SERVIZI DEL TESORO	Errore giudiziario		30 anni	scarto
	Ingiusta detenzione		30 anni	scarto
	Indennizzi		30 anni	scarto
	Depositi definitivi		30 anni	Archivio di Stato
	Pensioni di guerra		30 anni dall'ultima movimentazione	scarto
	Provvidenze erogate ai perseguitati politici e razziali		30 anni	Archivio di Stato
	Violazione dei termini ragionevoli di durata dei processi		30 anni	scarto
	Assegni medaglie		30 anni	Archivio di Stato
	Incarichi e contratti ai componenti del Comitato di verifica delle cause di servizio		10 anni (dalla cessazione)	scarto
	Convenzionamento medici civili operanti presso le commissioni mediche di verifica e la commissione medica superiore		10 anni	scarto