

c_e863 - Comune di Malnate

Malnate- tipologia amministrativa: Pubbliche Amministrazioni - tipologia istat: Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Data: 16-08-2023

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
01..	Atti rimessi da altri Enti per notifiche Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1990	1991	1 fascicoli				
01..	Conto dell'Econornato (conservando eventuali prospetti generali) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	2001	2012	24 buste			Rendiconti mensili e copie determinazioni (conservati giornali di cassa. mastri e conti annuali della gestione dell'economia)	
01..	Conto dell'Econornato (conservando eventuali prospetti generali) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	2012	15 buste			Consiste in copie delibere e determine di rendiconto spese economiche e pezze giustificative	
01..	Registro di carico e scarico dei bollettari Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	2004	2012	1 fascicoli				
01..	Registri e bollettari di spese postali Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	2003	2011	15 buste			Si tratta di distinte spese postali	
01..	Fogli di presenza dei dipendenti Tempo di conservazione: 7 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	2006	3 fascicoli			Reperibilità polizia locale	

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
01..	Fogli di presenza dei dipendenti Tempo di conservazione: 7 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	2007	2008	1 buste			Schede di ferie e malattie del personale	
01..	Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1995	2004	2 fascicoli			Copie deliberazioni e determinazioni di affidamento fornitura, liquidazioni fatture, listini prezzi e comunicazioni	
01..	Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1986	2003	2 buste			Autorizzazioni missioni del personale	
01..	Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	2000	2000	1 buste				

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
01..	Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1996	2013	11 buste			Schede carburante e convenzione per fornitura	
02..	Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	2000	2010	2 buste			Documentazione relativa al servizio di assistenza domiciliare: presenze degli operatori, pagamenti, quote a carico del Comune Documentazione relativa al servizio distribuzione pasti anziani: numero pasti distribuiti, pagamenti, quote a carico del Comune	
03..	Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1996	2003	3 fascicoli			Si tratta del rilascio dei tagliandi di parcheggio per invalidi scaduti	

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
03..	Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1996	2007	6 fascicoli			Contiene anche manomissioni sedi stradali per allacci diversi	
03..	Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1996	2004	3 fascicoli			Contiene ordini di servizio	
05..	Reversali Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1996	2012	69 buste				
05..	Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati Tempo di conservazione: 10 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1996	2011	116 buste				

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
05..	Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1996	2013	17 buste			Contiene copie di: bilancio, conto, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, relazione illustrativa conto, piano esecutivo di gestione. Presenti in più copie. Tenute una copia all'interno della serie del conto consuntivo. Verificata la presenza degli originali allegati alle relative deliberazioni di approvazione.	
05..	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria Tempo di conservazione: 10 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1996	2012	571 buste			Conservando il titolo II (Investimenti) dal cap. 725 al cap. 979	
05..	Fatture liquidate Tempo di conservazione: 10 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1993	2012	49 buste			Si tratta di fotocopie di fatture + stampe di registri IVA	
06..	Liste sezionali se esistono le liste generali Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	2016	2016	2 scatole				
06..	Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	2016	2016	6 buste			Anno di eliminazione	

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
09..	Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1994	1998	3 fascicoli			Proposte per manifestazioni culturali	
10..	Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali Tempo di conservazione: 10 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1986	1996	1 buste			Curricula professionisti	
10..	Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali Tempo di conservazione: 10 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1998	2002	1 buste			Domande di iscrizione albo fornitori	
12..	Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1996	1996	1 fascicoli			Richieste informazioni varie	

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
01.06.	Richieste di accesso per fini amministrativi Tempo di conservazione: 1 anno (1 anno dalla ricollocazione del materiale) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2005	2019	4 buste				
03.12.	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze Tempo di conservazione: 2 anni (In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2007	2009	2 buste				
04.03.	Ruolo TAR SU: base di dati Tempo di conservazione: 10 anni (Prevedere una stampa periodica) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2003	2003	1 fascicoli			Avvisi di accertamenti TAR SU non consegnati	
04.03.	Bollettari vari Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1965	1990	1 buste				
04.03.	Ricevute di pagamenti vari Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1990	2007	9 buste			Corrispettivi acquedotto (fatture) Stampe fatturazione ASP EM per servizio acquedotto	

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
04.03.	Ricevute di pagamenti vari Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1993	2018	82 buste			Comprende bollettari reversali e quietanze tesoreria	
04.04.	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1996	2012	42 buste			Copie di delibere di impegni di spesa e forniture con allegati ordini del giorno di giunta e consiglio Copie di delibere di pagamenti fatture utenze + bollette + relativa rendicontazione Bollettari e rendicontazione pagamenti diversi	
04.04.	Fatture ricevute: repertorio annuale Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1983	2000	2 buste			Bolle, fatture, comunicazioni e pagamenti SIP - TELECOM	
04.04.	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1996	2010	53 buste			Consiste in atti di liquidazione + copie determinazione di liquidazione e relativi allegati + tabulati per incassi tributi diversi	

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
04.08.	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: uso Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2000	2014	1 buste				
04.09.	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione Tempo di conservazione: 5 anni (5 anni dalla dismissione) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1964	2012	37 buste			Acquisti, pratiche assicurative, manutenzione, sinistri, concessioni in uso, alienazione/dismissione, copie deliberazioni	
04.09.	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione Tempo di conservazione: 5 anni (5 anni dalla dismissione) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1997	2015	4 buste			Consiste nei fascicoli di acquisto di vestiario per i dipendenti comunali.	

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
04.10.	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto Tempo di conservazione: 5 anni (5 anni dalla dismissione del bene) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2010	2015	1 buste				
04.11.	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1995	1998	3 fascicoli				
05.02.	Contratti assicurativi Tempo di conservazione: 2 anni dalla scadenza - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1981	2010	20 buste			Assicurazioni: polizze, proposte, comunicazioni, normativa, disdette	
05.02.	Richieste e pratiche di risarcimento Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1986	2010	10 buste			Sinistri e infortuni definiti: denunce e documentazione allegata, documentazione di risarcimento e rimborso	
06.08.	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: Tempo di conservazione: 2 anni (2 anni dalla cessazione del rapporto purché in assenza di contenzioso) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1996	2006	4 fascicoli			Si tratta di segnalazioni transitorie ad ENEL	

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
07.01.	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2003	2015	1 buste			Spese sostenute dal Comune per esoneri servizio mensa, iscrizioni mensa.	
09.02.	Verballi di rilevazione incidenti: repertorio annuale Tempo di conservazione: 20 anni (In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1988	2002	6 scatole				
09.02.	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1995	1998	6 fascicoli			Si tratta di verbali di fermi e sequestri e di rimozione veicoli	
Totali				1170 buste; 37 fascicoli; 8 scatole;				

Di seguito le Tipologie documentarie in deroga al tempo di conservazione previsto o non indicate nel massimario di riferimento

IV, 2	Altra Serie/Tipologia documentaria: Attività sanitaria	1996	1997	1buste			Trasmissione ad USSL dati dei proprietari di cani	
V, 3	Altra Serie/Tipologia documentaria: Riscossione tributi	1996	2000	1fascicoli			Variazioni di indirizzo e attribuzioni codice contribuenti trasmessi ad ESATRI	

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
V/3	Altra Serie/Tipologia documentaria: Sgravio imposte e tasse	1996	2000	6buste			Copie deliberazioni di sgravio con allegate domande e documentazione relativa; distinte ESATRI	
VII,1	Altra Serie/Tipologia documentaria: Pignoramenti	2001	2001	1 fascicoli				
V, 3	Altra Serie/Tipologia documentaria: IC/AP	1991	2004	4buste			Gestione riscossione, accertamenti, ricorsi, verifiche, normativa, sanzioni e rimborsi	
III, 2	Altra Serie/Tipologia documentaria: Attività polizia locale	1998	2006	3 fascicoli			Avvisi cortei funebri	
XI, 4	Altra Serie/Tipologia documentaria: Gestione mercato settimanale	1997	2006	1buste			Spunte presenze mercato	
V, 2	Altra Serie/Tipologia documentaria: Liquidazioni	2002	2010	1buste			Copie determinazioni di liquidazione	
07.12	Altra Serie/Tipologia documentaria: Utenti CSE	2006	2010	1buste			Fascicoli utenti cessati	
01.06	Altra Serie/Tipologia documentaria: Circolari e normativa	1988	2011	9buste			Comunicazioni interne e circolari	
XI, 2	Altra Serie/Tipologia documentaria: Denunce di infortunio	2002	2012	15buste			Conservati i registri (da maggio 1997 a marzo 2012)	
04.12	Altra Serie/Tipologia documentaria: Servizio tesoreria	2000	2012	15buste			Distinte banca Dettagli e prospetti movimenti bancomat	
V/2	Altra Serie/Tipologia documentaria: Conto corrente postale	1996	2012	28buste			Estratti conto corrente e relative ricevute	

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
I, 1	Altra Serie/Tipologia documentaria: Amministrazione	1980	2014	36buste			Modulistica e raccolta leggi, materiale di convegni, copie e strumenti di lavoro per ordinanze e regolamenti, circolari, offerte diverse; PL service (ricevute di ritorno raccomandate)	
Totali				117 buste; 5 fascicoli;				

Severino Quaresima