

c\_e863 - Comune di Malnate

Malnate- tipologia amministrativa: Pubbliche Amministrazioni - tipologia istat: Comuni e loro Consorzi e Associazioni  
Data: 18-03-2024

| n | Tit | Tipo doc                                                                                                                                           | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                                                                                                        | Deroghe |
|---|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | 01. | <b>Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005) | 1996 | 2003 | 5 buste     |         |    | Richieste di congedo e prospetti ferie.                                                                                                                                                     |         |
| 2 | 01. | <b>Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)            | 1996 | 2003 | 13 buste    |         |    |                                                                                                                                                                                             |         |
| 3 | 01. | <b>Atti rimessi da altri Enti per notifiche</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                        | 1994 | 2001 | 6 fascicoli |         |    | Contiene anche rimborsi spese di notifica.                                                                                                                                                  |         |
| 4 | 01. | <b>Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali)</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005) | 1995 | 2005 | 12 buste    |         |    | Buoni economato + distinte delle spese e dei diritti + buoni di incasso, pagamenti ed entrate diversi.<br>Conservati giornali di cassa, mastri e conti annuali della gestione dell'economo. |         |
| 5 | 01. | <b>Registri e bollettari di spese postali</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                          | 1996 | 2003 | 8 buste     |         |    | Dismissione macchina affrancatrice;<br>rendicontazione spese postali.                                                                                                                       |         |

| n  | Tit | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                                                                          | Deroghe |
|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 6  | 01. | <b>Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                       | 1996 | 2012 | 6 buste     |         |    | Contiene richieste di forniture materiali da parte di uffici scolastici.                                                                                      |         |
| 7  | 01. | <b>Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                              | 1996 | 1996 | 1 fascicoli |         |    | Offerte di ditte diverse.                                                                                                                                     |         |
| 8  | 01. | <b>Fogli di presenza dei dipendenti</b><br>Tempo di conservazione: 7 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                                                                            | 1996 | 2005 | 17 buste    |         |    | Fogli di presenza e licenze di obiettori di coscienza; fogli di presenza di stagisti e personale scolastico; omesse timbrature.                               |         |
| 9  | 01. | <b>Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)</b><br>Tempo di conservazione: 7 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                                 | 1996 | 2001 | 4 fascicoli |         |    | Prospetti straordinari/reperibilità (conservati i riepiloghi)                                                                                                 |         |
| 10 | 01. | <b>Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela)</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005) | 1996 | 2012 | 4 buste     |         |    | Contiene anche abbonamenti a servizi di interrogazione archivi informatizzati di altri enti e pagamenti relativi canoni; trasmissione aggiornamenti software. |         |

| n  | Tit | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                                      | Deroghe |
|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 11 | 01. | <b>Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                                                         | 1994 | 2004 | 2 buste     |         |    | Documentazione di gara e contratti solo in copia (gli originali sono allegati alle delibere e nella serie dei contratti). |         |
| 12 | 01. | <b>Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni)</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                                            | 1996 | 2002 | 3 buste     |         |    |                                                                                                                           |         |
| 13 | 01. | <b>Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari), copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite, elaborati scritti e pratici copie di avvisi diversi copie di delibere</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005) | 1995 | 2003 | 22 buste    |         |    | Prove di esame; copie delle delibere di pubblicazione bandi; convocazioni dei candidati.                                  |         |

| n  | Tit | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                  | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                                                    | Deroghe |
|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 14 | 01. | <b>Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005) | 1995 | 1996 | 1 buste     |         |    | Documentazione di gara e contratti solo in copia (gli originali sono allegati alle delibere e nella serie dei contratti); offerte ditte |         |
| 15 | 01. | <b>Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                   | 1996 | 2001 | 2 fascicoli |         |    |                                                                                                                                         |         |
| 16 | 02. | <b>Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte)</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                   | 2000 | 2000 | 1 fascicoli |         |    |                                                                                                                                         |         |
| 17 | 02. | <b>Ricette di medicinali distribuiti ai poveri</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                           | 1998 | 1998 | 1 fascicoli |         |    | In realtà richieste di anticipazione delle spese al Comune, richieste di contributo per pagamento medicinali, liquidazioni a farmacie.  |         |
| 18 | 02. | <b>Domande di ammissione a colonie</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                       | 1998 | 2002 | 3 fascicoli |         |    | Iscrizioni e presenze centro ricreativo estivo.                                                                                         |         |

| n  | Tit | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                                                                               | Deroghe |
|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 19 | 03. | <b>Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso)</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                                                         | 1999 | 1999 | 1 fascicoli |         |    |                                                                                                                                                                    |         |
| 20 | 03. | <b>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)</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005) | 1992 | 2002 | 3 buste     |         |    | Autorizzazioni scadute parcheggi invalidi.                                                                                                                         |         |
| 21 | 03. | <b>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)</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005) | 1996 | 2003 | 10 buste    |         |    | Bollettini e bollettari di pagamento; reversali di incasso, elenchi nominativi, solleciti di pagamento; domande di occupazione temporanea; avvisi di accertamento. |         |

| n  | Tit | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Deroghe |
|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 22 | 03. | <b>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)</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005) | 1996 | 2006 | 5 buste     |         |    | Si tratta di autorizzazioni per manomissione manti stradali (posa utenze sotterranee). Le autorizzazioni sono numerate progressivamente per anno (le date indicate negli estremi cronologici corrispondono all'anno dell'autorizzazione). Allegate planimetrie, sopralluoghi, pagamenti e svincolo cauzione, solleciti al ripristino. |         |
| 23 | 03. | <b>Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti)</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                                                                    | 1997 | 2000 | 3 buste     |         |    | Consiste in ordini e rapporti di servizio giornalieri e riepiloghi e sostituzioni di reperibilità della polizia municipale + rilevazioni dei controlli stradali effettuati.                                                                                                                                                           |         |
| 24 | 03. | <b>Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri)</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                                                                                    | 1998 | 2012 | 1 buste     |         |    | Contiene anche ricorsi e richieste di rateizzazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
| 25 | 03. | <b>Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                                                                                                  | 1996 | 1996 | 1 fascicoli |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |

| n  | Tit | Tipo doc                                                                                                                                                                                              | Dal  | Al   | Unità cons.  | Peso kg | ML | Note                                                                                               | Deroghe |
|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------|---------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 26 | 03. | <b>Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005) | 2001 | 2001 | 1 buste      |         |    |                                                                                                    |         |
| 27 | 04. | <b>Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti)</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                               | 1994 | 1998 | 1 fascicoli  |         |    | Sopralluoghi e verbali di ispezione autorizzazioni sanitarie per commercio su mercato settimanale. |         |
| 28 | 04. | <b>Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare)</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                 | 1995 | 2008 | 2 buste      |         |    |                                                                                                    |         |
| 29 | 05. | <b>Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                       | 1996 | 2004 | 11 fascicoli |         |    |                                                                                                    |         |
| 30 | 05. | <b>Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                              | 1998 | 2003 | 3 fascicoli  |         |    | Bollettazione acquedotto + letture contatori.                                                      |         |

| n  | Tit | Tipo doc                                                                                                                                                                                                       | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                         | Deroghe |
|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 31 | 05. | <b>Modelli 740 (copia per il Comune) I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione</b><br>Tempo di conservazione: 7 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                          | 1996 | 1997 | 1 buste     |         |    | Elenchi delle dichiarazioni presentate.                                                      |         |
| 32 | 05. | <b>Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                    | 2000 | 2005 | 2 buste     |         |    |                                                                                              |         |
| 33 | 05. | <b>Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi)</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005) | 1995 | 1995 | 1 buste     |         |    |                                                                                              |         |
| 34 | 05. | <b>Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali)</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)  | 1992 | 2003 | 6 buste     |         |    | Con prospetti delle riscossioni.                                                             |         |
| 35 | 05. | <b>Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                      | 1992 | 2003 | 6 buste     |         |    | Contiene bollettari di prelevamento delle marche seganatasse per la riscossione dei diritti. |         |

| n  | Tit | Tipo doc                                                                                                                                                                                                      | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                                                                               | Deroghe |
|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 36 | 05. | <b>Fatture liquidate</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                         | 1996 | 2012 | 3 buste     |         |    |                                                                                                                                                                    |         |
| 37 | 06. | <b>Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco)</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005) | 1998 | 2003 | 5 fascicoli |         |    |                                                                                                                                                                    |         |
| 38 | 06. | <b>Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva)</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                           | 1997 | 2002 | 3 fascicoli |         |    |                                                                                                                                                                    |         |
| 39 | 07. | <b>Fascicoli e schede personali dei giudici popolari</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                          | 1973 | 2005 | 3 buste     |         |    | Si tratta in parte di fascicoli dei giudici popolari iscritti tra il 1973 e il 1993 e in parte di fascicoli dei giudici popolari cancellati tra il 1998 e il 2005. |         |
| 40 | 07. | <b>Copie di atti giudiziari notificati dal Comune</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                             | 2001 | 2007 | 1 fascicoli |         |    |                                                                                                                                                                    |         |

| n  | Tit | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                                         | Deroghe |
|----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 41 | 09. | <b>Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi)</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                                                                                               | 1995 | 2004 | 6 buste     |         |    | Contiene pagamenti e relativi solleciti.                                                                                     |         |
| 42 | 09. | <b>Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi)</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005) | 1994 | 2003 | 3 buste     |         |    | Comprende anche corsi sportivi: iscrizioni, certificati medici di autorizzazione all'attività sportiva, pagamenti, proposte. |         |
| 43 | 09. | <b>Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali)</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                                               | 1996 | 2002 | 2 buste     |         |    | Comprende anche forniture di materiale di consumo.                                                                           |         |
| 44 | 10. | <b>Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                                                                                                                  | 1995 | 1996 | 1 buste     |         |    | Si tratta di bollettari di bolle di consegna.                                                                                |         |

| n  | Tit | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                           | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                              | Deroghe |
|----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 45 | 10. | <b>Avvisi di convocazione delle commissioni</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                                                                        | 1994 | 2011 | 2 buste     |         |    | Tutte le Commissioni comunali con deleghe a partecipare e ordini del giorno.                      |         |
| 46 | 10. | <b>Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                      | 1995 | 1999 | 3 buste     |         |    | Si tratta di offerte ditte e materiale pubblicitario.                                             |         |
| 47 | 11. | <b>Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                               | 1997 | 2003 | 7 fascicoli |         |    |                                                                                                   |         |
| 48 | 12. | <b>Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                            | 1996 | 2003 | 18 buste    |         |    | Contiene anche richieste informazioni e conferme per rilascio o non rilascio di carte d'identità. |         |
| 49 | 12. | <b>Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005) | 1996 | 2003 | 8 buste     |         |    |                                                                                                   |         |

| n  | Tit    | Tipo doc                                                                                                                                                                                | Dal  | Al   | Unità cons.       | Peso kg | ML | Note                                                                                                                         | Deroghe |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 50 | 12.    | <b>Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                                                      | 1993 | 2003 | 12 buste          |         |    | Richieste informazioni anagrafiche e sulla solvibilità; trasmissione variazioni patenti di guida; variazioni di professione. |         |
| 51 | 13.    | <b>Lettere di trasmissione di passaporti autorizzazioni alla richiesta degli stessi</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                     | 1996 | 2003 | 8 fascicoli       |         |    |                                                                                                                              |         |
| 52 | 15.    | <b>Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)                    | 1997 | 2003 | 7 fascicoli       |         |    | Contiene denunce di furto e smarrimento; atti trasintori in merito a nulla osta rilascio carte.                              |         |
| 53 | 01.06. | <b>Richieste di accesso per fini amministrativi</b><br>Tempo di conservazione: 1 anno<br>(1 anno dalla ricollocazione del materiale) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005) | 1986 | 2006 | 4 buste           |         |    | Contiene richieste di rilascio copie atti tecnici; contiene autorizzazioni della soprintendenza accesso archivio storico.    |         |
| 54 | 01.06. | <b>Registro dell'Albo pretorio</b><br>Tempo di conservazione: 20 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                                | 1994 | 2000 | 6 registri/volumi |         |    |                                                                                                                              |         |
| 55 | 01.06. | <b>Registro delle notifiche</b><br>Tempo di conservazione: 20 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                                   | 1995 | 2001 | 6 registri/volumi |         |    |                                                                                                                              |         |

| n  | Tit    | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Deroghe |
|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 56 | 03.01. | <b>Curricula inviati per richieste di assunzione</b><br>Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                                                                                                                                                                              | 1997 | 2003 | 4 fascicoli |         |    | Contiene proposte e candidature di professionisti e collaboratori diversi.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |
| 57 | 03.12. | <b>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: permessi d'uscita per motivi personali</b><br>Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                                                                                        | 2004 | 2004 | 1 fascicoli |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |
| 58 | 03.12. | <b>Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze</b><br>Tempo di conservazione: 2 anni<br>(In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                                                                                    | 1996 | 1996 | 1 buste     |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |
| 59 | 04.03. | <b>Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni<br>(10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005) | 1992 | 2011 | 18 buste    |         |    | TARSU: accertamenti e riscossioni; rimborsi per inesigibilità; copie bollettini per riscossione; calcolo superfici edifici comunali; variazioni e discarichi imposte e accertamenti; sopralluoghi per verifiche anagrafiche per determinazione TARSU - TOSAP: bollettari, bollette ed elenchi di riscossione; rimborsi quote inesigibili tributi diversi; sgravi. |         |

| n  | Tit    | Tipo doc                                                                                                                                                                    | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Deroghe |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 60 | 04.03. | <b>Ruolo ICI: base di dati/ stampe</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni<br>(Prevedere una stampa periodica) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)            | 1993 | 2009 | 9 buste     |         |    | Elenchi di riscossione ICI e lettere di trasmissione (per la maggior parte conservati su floppy disk); copie delibere e determine per regolamento e tariffe, bozze e riepiloghi per accertamenti, riscossioni e recupero versamenti; ricevute di versamento; elenchi denunce ed elenchi rimborsi; rimborsi; sgravi. |         |
| 61 | 04.03. | <b>Fatture emesse: repertorio annuale</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                             | 1987 | 1998 | 1 buste     |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |
| 62 | 04.03. | <b>Ricevute di pagamenti vari</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                      | 2003 | 2003 | 1 buste     |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |
| 63 | 04.04. | <b>Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale</b><br>Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005) | 1994 | 2001 | 2 fascicoli |         |    | Contiene acquisizione servizio di vigilanza sugli immobili: atti di gara, copie delibere e copie atti di liquidazione.                                                                                                                                                                                              |         |

| n  | Tit    | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                                                    | Deroghe |
|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 64 | 04.08. | <b>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: manutenzione ordinaria</b><br>Tempo di conservazione: 20 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005) | 1996 | 2000 | 3 buste     |         |    | Documentazione di gara e contratti solo in copia (gli originali sono allegati alle delibere e nella serie dei contratti); offerte ditte |         |
| 65 | 04.08. | <b>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: gestione</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                | 2000 | 2010 | 1 buste     |         |    |                                                                                                                                         |         |
| 66 | 04.08. | <b>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</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                     | 1994 | 2002 | 2 fascicoli |         |    |                                                                                                                                         |         |

| n  | Tit    | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                                                                                                                                          | Deroghe |
|----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 67 | 04.09. | <b>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</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni<br>(5 anni dalla dismissione) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005) | 1985 | 2013 | 20 buste    |         |    | Fascicoli beni, servizi e mezzi comunali: copie determine e delibere di acquisto/manutenzione, tagliandi assicurazione e bollo, libretti uso veicoli e spese carburante; arredi scolastici; segnalazioni guasti e disservizi. |         |
| 68 | 04.10. | <b>Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni<br>(5 anni dalla dismissione del bene) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                                                                                                    | 1994 | 2008 | 2 buste     |         |    |                                                                                                                                                                                                                               |         |
| 69 | 04.11. | <b>Verballi di rinvenimento: serie annuale repertoriata</b><br>Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                                                                                                                                                    | 1996 | 2004 | 8 buste     |         |    | Verballi di rinvenimento, restituzione, rimozione e demolizione oggetti e veicoli smarriti o rubati; verballi di fermi e sequestri amministrativi.                                                                            |         |

| n  | Tit    | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                          | Deroghe |
|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|-----------------------------------------------|---------|
| 70 | 04.14. | <b>Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni<br>(5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione, salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005) | 1996 | 2003 | 6 buste     |         |    | Si tratta in realtà di pubblicità temporanea. |         |
| 71 | 04.14. | <b>Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                                                                              | 2002 | 2002 | 1 fascicoli |         |    |                                               |         |
| 72 | 05.02. | <b>Contratti assicurativi</b><br>Tempo di conservazione: 2 anni dalla scadenza - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                                                                                                                    | 1984 | 2010 | 3 fascicoli |         |    |                                               |         |
| 73 | 05.02. | <b>Richieste e pratiche di risarcimento</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                                                                                                                    | 1992 | 2009 | 1 buste     |         |    |                                               |         |
| 74 | 06.08. | <b>Fascicoli relativi alle irregolarità</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                                                                                                                    | 1995 | 2003 | 5 buste     |         |    | Per servizio idrico e servizio elettrico.     |         |

| n  | Tit    | Tipo doc                                                                                                                                                                   | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                                                         | Deroghe |
|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 75 | 06.08. | <b>Fascicoli relativi alle irregolarità</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                          | 1995 | 2004 | 5 buste     |         |    | Bolle di accompagnamento rifiuti, formulari rifiuti, comunicazioni di deposito temporaneo rifiuti speciali; verbali di conferimento rifiuti. |         |
| 76 | 06.10. | <b>Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale</b><br>Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005) | 1995 | 2002 | 2 buste     |         |    |                                                                                                                                              |         |
| 77 | 07.01. | <b>Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola</b><br>Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                 | 1995 | 2003 | 2 buste     |         |    | Sfoltimento.                                                                                                                                 |         |
| 78 | 07.01. | <b>Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)       | 1997 | 2008 | 4 buste     |         |    | Relazioni e liquidazioni svolgimento servizio controllo qualità.                                                                             |         |
| 79 | 07.01. | <b>Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta</b><br>Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)               | 1996 | 1997 | 2 fascicoli |         |    | Contiene richieste utilizzo scuolabus.                                                                                                       |         |

| n  | Tit    | Tipo doc                                                                                                                                                                                                      | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                             | Deroghe |
|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 80 | 07.02. | <b>Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola</b><br>Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                            | 1995 | 2003 | 3 buste     |         |    | Si tratta di esoneri dal pagamento rette, prospetti dei pagamenti, presenze.                                     |         |
| 81 | 07.03. | <b>Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                                   | 1997 | 2003 | 1 buste     |         |    | Centri ricreativi estivi: iscrizioni, modulistica, presenze, questionari in merito a gradimento attività svolte. |         |
| 82 | 07.04. | <b>Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                                   | 1999 | 1999 | 1 fascicoli |         |    | Attività ricreative giovanili: iscrizioni, preventivi, impegni di spesa.                                         |         |
| 83 | 07.06. | <b>Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)</b><br>Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                 | 1995 | 2008 | 3 buste     |         |    | Iscrizioni, pagamenti, presenze e copie deliberazioni per effettuazione corsi didattico-culturali.               |         |
| 84 | 09.02. | <b>Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005) | 1993 | 1998 | 1 fascicoli |         |    | Verbali di contravvenzione a regolamenti comunali e provvedimenti relativi.                                      |         |

| n  | Tit    | Tipo doc                                                                                                                                                                     | Dal  | Al   | Unità cons.       | Peso kg | ML | Note                                                                                                                                        | Deroghe |
|----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------------|---------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 85 | 10.05. | <b>Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento</b><br>Tempo di conservazione: 3 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005) | 1995 | 2000 | 2 fascicoli       |         |    |                                                                                                                                             |         |
| 86 | 11.03. | <b>Atti preparatori e organizzativi</b><br>Tempo di conservazione: 3 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                                                 | 2001 | 2001 | 2 buste           |         |    |                                                                                                                                             |         |
| 87 | 12.01. | <b>Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                           | 1996 | 2003 | 2 fascicoli       |         |    | Domande di inserimento nell'albo.                                                                                                           |         |
| 88 | 12.02. | <b>Liste generali</b><br>Tempo di conservazione: 1 anno<br>(1 anno dopo la redazione della successiva) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                    | 1999 | 2001 | 4 registri/volumi |         |    | Gli estremi cronologici indicano gli anni degli aggiornamenti riportati sulle liste elettorali. Sono conservate le liste generali del 2014. |         |
| 89 | 12.02. | <b>Liste sezionali</b><br>Tempo di conservazione: 1 anno<br>(1 anno dopo la redazione della successiva) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                   | 2000 | 2000 | 1 fascicoli       |         |    |                                                                                                                                             |         |

| n  | Tit    | Tipo doc                                                                                                                                                                                                               | Dal  | Al   | Unità cons.                                       | Peso kg | ML | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Deroghe |
|----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|---------------------------------------------------|---------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 90 | 12.02. | <b>Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni<br>(5 anni dopo la cancellazione dalla lista) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)                | 1996 | 2003 | 11 buste                                          |         |    | Gli estremi cronologici indicano gli anni di cancellazione degli elettori.                                                                                                                                                                                                                                                      |         |
| 91 | 12.02. | <b>Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni<br>(5 anni dopo la redazione della lista successiva) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005) | 1996 | 2003 | 4 buste                                           |         |    | Si tratta di notifiche di iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali, richieste informazioni e certificati, consultazione liste elettorali, trasmissione dati per certificati elettorali, certificati anagrafici per aggiornamento liste elettorali, distribuzione tessere elettorali e altre comunicazioni transitorie. |         |
| 92 | 12.05. | <b>Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa</b><br>Tempo di conservazione: 5 anni<br>(5 anni dopo il referendum) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)   | 1996 | 2003 | 1 buste                                           |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
|    | Totali |                                                                                                                                                                                                                        |      |      | 313 buste;<br>88 fascicoli;<br>16 registri/volumi |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |

| n | Tit | Tipo doc | Dal | Al | Unità cons. | Peso kg | ML | Note | Deroghe |
|---|-----|----------|-----|----|-------------|---------|----|------|---------|
|---|-----|----------|-----|----|-------------|---------|----|------|---------|

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

|    |        |                                                                                                                                                                                                                              |      |      |             |  |  |  |                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 93 | 03.14. | <b>Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale</b><br>Tempo di conservazione: ILLIMITATO<br>(ILLIMITATO previo sfoltimento dopo 5 anni) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005) | 1996 | 2010 | 6 buste     |  |  |  | Si tratta di copie di determinazioni e deliberazioni, di schede di iscrizione per l'invio del personale a corsi di aggiornamento e dei relativi pagamenti, nonché di inviti a convegni e seminari |
| 94 | 05.03  | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Imposta pubblicità: quietanze di incasso, estratti c/c postale                                                                                                                    | 1995 | 1996 | 1 buste     |  |  |  |                                                                                                                                                                                                   |
| 95 | 06.01  | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Foglio annunci legali                                                                                                                                                             | 1996 | 1996 | 1 buste     |  |  |  |                                                                                                                                                                                                   |
| 96 | 05.03  | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Ruolo delle riscossioni ICIAP                                                                                                                                                     | 1995 | 1996 | 2 fascicoli |  |  |  |                                                                                                                                                                                                   |
| 97 | 11.02  | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b><br>Comunicazioni relative a mancata denuncia di inizio attività artigianale ai fini dell'applicazione di sanzioni amministrative                                                  | 1996 | 1996 | 1 fascicoli |  |  |  |                                                                                                                                                                                                   |
| 98 | 04.05  | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Sequestri cautelativi alimenti e disposizioni autorità superiori                                                                                                                  | 1995 | 1996 | 2 fascicoli |  |  |  |                                                                                                                                                                                                   |

| n   | Tit   | Tipo doc                                                                                                                   | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                              | Deroghe |
|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|---------------------------------------------------|---------|
| 99  | 09.01 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Gestione del personale non docente                                              | 1997 | 1997 | 1 fascicoli |         |    | Sfoltimento.                                      |         |
| 100 | 02.03 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Questionari sulla situazione giovanile                                          | 1997 | 1997 | 3 buste     |         |    | Conservati relazione finale e dati riepilogativi. |         |
| 101 | 01.06 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Ordini di servizio del personale dipendente                                     | 1998 | 1998 | 1 fascicoli |         |    |                                                   |         |
| 102 | 04.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Richieste esenzione al pagamento della spesa sanitaria (tickets)                | 1996 | 1998 | 3 fascicoli |         |    |                                                   |         |
| 103 | 03.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Prospetti giornalieri del numero di veicoli in transito sul territorio comunale | 1998 | 1998 | 1 fascicoli |         |    |                                                   |         |
| 104 | 03.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Compostiere: comunicazioni transitorie in merito a consegna agli interessati    | 1997 | 1999 | 3 fascicoli |         |    |                                                   |         |
| 105 | 05.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Estratti C/C bancari di fondi fruttiferi e infruttiferi (mod. 56 TU)            | 1997 | 1999 | 2 fascicoli |         |    |                                                   |         |
| 106 | 02.01 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Pasti per anziani: prospetti mensili delle distribuzioni, pagamenti             | 1994 | 2000 | 1 fascicoli |         |    |                                                   |         |

| n   | Tit   | Tipo doc                                                                                                                        | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note                                                                                                   | Deroghe |
|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 107 | 03.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Anagrafe canina                                                                      | 1997 | 2000 | 3 fascicoli |         |    | Elenchi nominativi possessori; certificati di iscrizione anagrafe regionale; certificati di tatuaggio. |         |
| 108 | 02.01 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Invalidi civili: trasmissione dati e atti transitori per ottenimento dell'invalidità | 1971 | 2000 | 2 buste     |         |    |                                                                                                        |         |
| 109 | 03.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Sequestro di autoveicoli e relative demolizioni                                      | 1987 | 2000 | 1 fascicoli |         |    |                                                                                                        |         |
| 110 | 15.08 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Trasmissione permessi di soggiorno                                                   | 1996 | 2001 | 6 fascicoli |         |    |                                                                                                        |         |
| 111 | 02.01 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Domande per ottenimento di buoni socio - sanitari                                    | 2001 | 2001 | 1 fascicoli |         |    | Conservata la documentazione dispositiva e riassuntiva.                                                |         |
| 112 | 11.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Denunce di infortuni sul lavoro                                                      | 1997 | 2001 | 2 buste     |         |    | Conservati i registri.                                                                                 |         |
| 113 | 01.08 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Elenchi delle deliberazioni trasmesse alla Prefettura di Varese                      | 1996 | 2001 | 6 fascicoli |         |    |                                                                                                        |         |
| 114 | 01.08 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Elenchi delle deliberazioni trasmesse al CO.RE.CO.                                   | 1996 | 2001 | 6 fascicoli |         |    |                                                                                                        |         |
| 115 | 09.08 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Proposte per attività culturali                                                      | 1997 | 2002 | 3 buste     |         |    |                                                                                                        |         |

| n   | Tit   | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                                                      | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note | Deroghe |
|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|------|---------|
| 116 | 15.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Carta sconto benzina per automezzi comunali: elenchi delle carte rilasciate; determine, disposizioni, richieste elenchi.                                                                                           | 2000 | 2002 | 2 fascicoli |         |    |      |         |
| 117 | 02.01 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Fascicoli di attività assistenziali: copie di atti deliberativi, liquidazioni spese e pagamento e compartecipazione rette                                                                                          | 2001 | 2002 | 3 fascicoli |         |    |      |         |
| 118 | 03.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Avvisi di transito cortei funebri                                                                                                                                                                                  | 1996 | 2002 | 6 fascicoli |         |    |      |         |
| 119 | 05.03 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Servizio lampade votive: bollettini di pagamento + elenchi incassi                                                                                                                                                 | 2000 | 2003 | 4 buste     |         |    |      |         |
| 120 | 06.05 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Carteggio transitorio per perfezionamento pratiche pensionistiche                                                                                                                                                  | 1996 | 2003 | 8 fascicoli |         |    |      |         |
| 121 | 06.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Elezioni politiche e amministrative - referendum: circolari, disciplina della propaganda, distribuzione certificati elettorali, autorizzazioni al voto, materiale in bianco, pezze giustificative rendiconto spese | 1996 | 2003 | 20 buste    |         |    |      |         |

| n   | Tit   | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note | Deroghe |
|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|------|---------|
| 122 | 09.01 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Servizi scolastici diversi per scuole di diverso grado: iscrizioni, pagamenti servizi, elenchi iscritti, solleciti di pagamento e recupero crediti, rilevazione presenze, autorizzazioni; buoni pasto per mense; presenze personale insegnante; esoneri dal pagamento dei servizi | 1993 | 2003 | 15 buste    |         |    |      |         |
| 123 | 02.01 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Centro socio - educativo: pagamenti delle rette di frequenza e solleciti                                                                                                                                                                                                          | 1999 | 2003 | 2 fascicoli |         |    |      |         |
| 124 | 03.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Sopralluoghi ai cantieri da parte della Polizia locale per verifiche dei lavori autorizzati                                                                                                                                                                                       | 1997 | 2003 | 7 fascicoli |         |    |      |         |
| 125 | 01.08 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Elenchi delle deliberazioni trasmesse ai capigruppo consiliari                                                                                                                                                                                                                    | 1996 | 2003 | 5 buste     |         |    |      |         |
| 126 | 03.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Autorizzazioni per transito trasporti eccezionali                                                                                                                                                                                                                                 | 1995 | 2003 | 1 fascicoli |         |    |      |         |
| 127 | 03.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Servizio raccolta differenziata: adesioni al servizio, distribuzione contenitori, comunicazioni transitorie, disservizi                                                                                                                                                           | 1997 | 2004 | 1 buste     |         |    |      |         |

| n   | Tit   | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                                                           | Dal  | Al   | Unità cons. | Peso kg | ML | Note | Deroghe |
|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------|---------|----|------|---------|
| 128 | 15.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Carta sconto benzina: richieste di ripristino carta, richieste di duplicato PIN, aggiornamento elenchi delle richieste                                                                                                  | 2005 | 2005 | 1 fascicoli |         |    |      |         |
| 129 | 03.02 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Servizi ECONORD per pulizia strade e pozzetti stradali: preventivi, comunicazioni di servizi e disservizi, bolle di accompagnamento e bolle di effettuazione servizi, elenchi vie per programmazione servizio           | 2000 | 2005 | 1 buste     |         |    |      |         |
| 130 | 05.04 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Fatture emesse ed elenchi per contabilità IVA                                                                                                                                                                           | 1997 | 2005 | 2 buste     |         |    |      |         |
| 131 | 02.01 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Assistenza domiciliare: pagamenti quote per compartecipazione spese; dichiarazioni sostitutive per determinazione quote di compartecipazione; comunicazioni transitorie; copie deliebre e determine relative a servizio | 2002 | 2005 | 1 buste     |         |    |      |         |
| 132 | 05.03 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Codici fiscali: richieste di duplicati del tesserino magnetico                                                                                                                                                          | 2003 | 2007 | 2 fascicoli |         |    |      |         |
| 133 | 02.01 | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Assistenza sociale: pagamenti e solleciti rette di frequenza istituti diversi                                                                                                                                           | 2003 | 2007 | 2 buste     |         |    |      |         |

| n   | Tit    | Tipo doc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dal  | Al   | Unità cons.                 | Peso kg | ML | Note                                                                                                  | Deroghe |
|-----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------------------------|---------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 134 | 01.01  | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Circolari, normativa, materiale in bianco, bozze, atti transitori ad uso ufficio, copie sparse di delibere e determine e relativo materiale preparatorio, trasmissione atti deliberativi di altri enti e relative convocazioni; copie e fotocopie in eccedenza di progetti; documentazione in bozza ad uso ufficio; avvisi e manifesti | 1977 | 2013 | 163 buste                   |         |    | Si tratta di tutta la documentazione derivata dallo sfotimento del carteggio amministrativo comunale. |         |
| 135 | 11.04  | <b>Altra Serie/Tipologia documentaria:</b> Presenze posteggi mercati settimanali con giustificazioni delle assenze                                                                                                                                                                                                                                                                | 2006 | 2015 | 1 buste                     |         |    |                                                                                                       |         |
|     | Totali |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |      | 233 buste;<br>72 fascicoli; |         |    |                                                                                                       |         |