

c_e863 - Comune di Malnate

Malnate- tipologia amministrativa: Pubbliche Amministrazioni - tipologia istat: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Data: 24-01-2023

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)	1983	2011	22 scatole			Con deposito atti ESATRI ed EQUITANIA; rimborso spese di notifica	
01..	Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1989	2008	41 buste			Pratiche di acquisto prodotti e attrezzature diverse, spese di riscaldamento, buoni d'ordine	
01..	Registri e bollettari di spese postali Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	2002	3 buste				
01..	Fogli di presenza dei dipendenti Tempo di conservazione: 7 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	1998	2 buste			Fogli di lavoro giornaliero custodi; prospetti di reperibilità; verbali di intervento	
01..	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) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1970	2008	10 buste				

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
01..	Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	2000	2010	1 buste				
01..	Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1980	2010	7 scatole				
02..	Domande di concessione di sussidi straordinari Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	2003	2012	3 scatole				
03..	Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1991	2012	47 scatole				
03..	Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	2000	2010	3 scatole				

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
05..	Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	2004	2014	7 buste				
05..	Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1990	1997	2 buste				
06..	Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1994	2000	27 scatole			Contiene anche tagliandi notifiche di certificati elettorali.	
06..	Liste sezionali se esistono le liste generali Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	2014	32 scatole				
06..	Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	2006	2016	24 buste				
07..	Copie di atti giudiziari notificati dal Comune Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1995	2011	18 buste				

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
09..	Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	2006	2007	1 buste			Domande per ottenimento borse di studio	
10..	Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1989	1995	1 buste				
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)	2001	2012	1 buste				
15..	Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1991	2016	9 scatole				

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
15..	Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1985	2012	34 scatole			Le scatole destinate allo scarto contengono cartellini e carte di identità sciolti relativi a più anni nonostante su di esse sia indicato un unico anno di scadenza (o di versamento in archivio?). Si è perciò deciso di procedere con un controllo a campione dei documenti e di indicare come estremo iniziale l'effettiva data più antica dei documenti stessi e come estremo finale la data più recente di scadenza.	
03.11.	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2001	2015	4 buste			Prospetti mensili di buoni pasto ai dipendenti e presenze giornaliera.	
03.12.	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo ordinario Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1991	1998	1 fascicoli			Bollettari di permessi e congedi	
04.03.	Bollettari vari Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1991	2018	10 buste			Contiene anche bollettini postali (1996 - 1997).	

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
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)	2012	2016	1 fascicoli			Modelli DURC scaduti	
06.08.	Fascicoli relativi alle irregolarità Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2010	2011	1 buste			Segnalazioni lampade spente	
07.01.	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2004	2004	1 buste				
07.01.	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2003	2018	56 buste			Servizi extrascolastici: iscrizioni, ritiri, presenze, pagamenti, esoneri dal pagamento, autocertificazioni per contributi a servizi scolastici	
07.01.	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1998	2007	49 scatole			Comprende: buoni pasto; iscrizioni; prospetti presenze; impegni di spesa e fatture	

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
07.02.	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2008	2016	4 buste				
11.02.	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona Tempo di conservazione: 10 anni (Salvo esigenze particolari) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1999	2012	15 buste			Accertamenti di cambiamento residenza	
Totali				202 buste; 2 fascicoli; 233 scatole;				

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

03..	Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1998	2016	51buste			Rapporti giornalieri di servizio; turni mensili; turni serali; tagliandi di intervento servizio vigilanza territorio	Errore del programma. La documentazione è scartata fino all'anno 2016, superando quindi il termine di 5 anni indicati.
08.06	Altra Serie/Tipologia documentaria: Schedine persone alloggiate	1993	1996	1fascicoli				
05.03	Altra Serie/Tipologia documentaria: Denunce ICIAP	1996	1997	2buste				

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
06.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Schede elettorali non vidimate	1997	1997	3scatole				
06.08	Altra Serie/Tipologia documentaria: Bollette telefoniche e variazioni contratti	1997	1999	1buste				
02.01	Altra Serie/Tipologia documentaria: Documentazione interlocutoria per richieste di invalidità civile	1971	2002	4scatole				
03.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	2003	2007	8buste			Autorizzazioni conferimento rifiuti alla discarica; formurali di identificazione rifiuti; richiesta contenitori per raccolta differenziata; rapportini di spazzamento strade	
09.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Rilascio contrassegno parcheggio invalidi	2004	2011	6buste				
01	Altra Serie/Tipologia documentaria: Modulistica in bianco - copie di deliberazione e di deliberazioni - circolari - trasmissioni atti deliberativi enti diversi - PL Service (ricevute di ritorno raccomandate + CD)	1983	2012	18scatole				
05.03	Altra Serie/Tipologia documentaria: Servizio lampade votive	2000	2012	6buste			Variazioni, disdette, pagamenti, solleciti di pagamento	
15.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Carte sconto benzina	2000	2012	128buste			Richieste evase; carte bloccate, smarrite o restituite.	

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
09.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Servizio di polizia stradale	1995	2013	3buste			Rilevamento traffico; autorizzazione transito autocarri in deroga; tagliandi per sosta medici; servizio per cortei funebri	
09.01	Altra Serie/Tipologia documentaria: Cedole librarie	1998	2018	13scatole				
Totali				205 buste; 1 fascicoli; 38 scatole;				