

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.	Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	2003	5 buste			Richieste di congedo e prospetti ferie.	
2	01.	Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	2003	13 buste				
3	01.	Atti rimessi da altri Enti per notifiche Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1994	2001	6 fascicoli			Contiene anche rimborsi spese di notifica.	
4	01.	Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali) 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. Conservati giornali di cassa, mastri e conti annuali della gestione dell'economo.	
5	01.	Registri e bollettari di spese postali Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	2003	8 buste			Dismissione macchina affrancatrice; rendicontazione spese postali.	

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
6	01.	Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati 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.	Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	1996	1 fascicoli			Offerte di ditte diverse.	
8	01.	Fogli di presenza dei dipendenti 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.	Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi) Tempo di conservazione: 7 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	2001	4 fascicoli			Prospetti straordinari/reperibilità (conservati i riepiloghi)	
10	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)	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.	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) 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.	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) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	2002	3 buste				
13	01.	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 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.	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)	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.	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)	1996	2001	2 fascicoli				
16	02.	Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	2000	2000	1 fascicoli				
17	02.	Ricette di medicinali distribuiti ai poveri 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.	Domande di ammissione a colonie 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.	Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1999	1999	1 fascicoli				
20	03.	Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1992	2002	3 buste			Autorizzazioni scadute parcheggi invalidi.	
21	03.	Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente) Tempo di conservazione: 5 anni - 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.	Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente) Tempo di conservazione: 5 anni - 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.	Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti) 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.	Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1998	2012	1 buste			Contiene anche ricorsi e richieste di rateizzazione.	
25	03.	Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni 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.	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)	2001	2001	1 buste				
27	04.	Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti) 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.	Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1995	2008	2 buste				
29	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)	1996	2004	11 fascicoli				
30	05.	Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale 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.	Modelli 740 (copia per il Comune) I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione Tempo di conservazione: 7 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	1997	1 buste			Elenchi delle dichiarazioni presentate.	
32	05.	Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	2000	2005	2 buste				
33	05.	Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1995	1995	1 buste				
34	05.	Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1992	2003	6 buste			Con prospetti delle riscossioni.	
35	05.	Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici 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.	Fatture liquidate Tempo di conservazione: 10 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	2012	3 buste				
37	06.	Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1998	2003	5 fascicoli				
38	06.	Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1997	2002	3 fascicoli				
39	07.	Fascicoli e schede personali dei giudici popolari 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.	Copie di atti giudiziari notificati dal Comune 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.	Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi) Tempo di conservazione: 5 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1995	2004	6 buste			Contiene pagamenti e relativi solleciti.	
42	09.	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) 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.	Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali) Tempo di conservazione: 10 anni - Titolare Astengo (valido fino al 2005)	1996	2002	2 buste			Comprende anche forniture di materiale di consumo.	
44	10.	Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico 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.	Avvisi di convocazione delle commissioni 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.	Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali 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.	Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1997	2003	7 fascicoli				
48	12.	Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento 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.	Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi 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.	Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche 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.	Lettere di trasmissione di passaporti autorizzazioni alla richiesta degli stessi Tempo di conservazione: 5 anni - Titolario Astengo (valido fino al 2005)	1996	2003	8 fascicoli				
52	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)	1997	2003	7 fascicoli			Contiene denunce di furto e smarrimento; atti trasintori in merito a nulla osta rilascio carte.	
53	01.06.	Richieste di accesso per fini amministrativi Tempo di conservazione: 1 anno (1 anno dalla ricollocazione del materiale) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1986	2006	4 buste			Contiene richieste di rilascio copie atti tecnici; contiene autorizzazioni della soprintendenza accesso archivio storico.	
54	01.06.	Registro dell'Albo pretorio Tempo di conservazione: 20 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1994	2000	6 registri/volumi				
55	01.06.	Registro delle notifiche 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.	Curricula inviati per richieste di assunzione 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.	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: permessi d'uscita per motivi personali Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2004	2004	1 fascicoli				
58	03.12.	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze Tempo di conservazione: 2 anni (In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1996	1996	1 buste				
59	04.03.	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.) Tempo di conservazione: 10 anni (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.	Ruolo ICI: base di dati/ stampe Tempo di conservazione: 10 anni (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.	Fatture emesse: repertorio annuale Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1987	1998	1 buste				
62	04.03.	Ricevute di pagamenti vari Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2003	2003	1 buste				
63	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)	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.	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 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 deliberazioni e nella serie dei contratti); offerte ditte	
65	04.08.	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: gestione Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2000	2010	1 buste				
66	04.08.	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: uso Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1994	2002	2 fascicoli				

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
67	04.09.	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione Tempo di conservazione: 5 anni (5 anni dalla dismissione) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	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.	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto Tempo di conservazione: 5 anni (5 anni dalla dismissione del bene) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1994	2008	2 buste				
69	04.11.	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1996	2004	8 buste			Verbali di rinvenimento, restituzione, rimozione e demolizione oggetti e veicoli smarriti o rubati; verbali di fermi e sequestri amministrativi.	

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
70	04.14.	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale Tempo di conservazione: 5 anni (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.	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2002	2002	1 fascicoli				
72	05.02.	Contratti assicurativi Tempo di conservazione: 2 anni dalla scadenza - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1984	2010	3 fascicoli				
73	05.02.	Richieste e pratiche di risarcimento Tempo di conservazione: 10 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1992	2009	1 buste				
74	06.08.	Fascicoli relativi alle irregolarità 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.	Fascicoli relativi alle irregolarità 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.	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1995	2002	2 buste				
77	07.01.	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola Tempo di conservazione: 2 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1995	2003	2 buste			Sfoltimento.	
78	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)	1997	2008	4 buste			Relazioni e liquidazioni svolgimento servizio controllo qualità.	
79	07.01.	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta 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.	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)	1995	2003	3 buste			Si tratta di esoneri dal pagamento rette, prospetti dei pagamenti, presenze.	
81	07.03.	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa 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.	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa 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.	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo) 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.	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento 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.	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento Tempo di conservazione: 3 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1995	2000	2 fascicoli				
86	11.03.	Atti preparatori e organizzativi Tempo di conservazione: 3 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	2001	2001	2 buste				
87	12.01.	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione Tempo di conservazione: 5 anni - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1996	2003	2 fascicoli			Domande di inserimento nell'albo.	
88	12.02.	Liste generali Tempo di conservazione: 1 anno (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.	Liste sezionali Tempo di conservazione: 1 anno (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.	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore Tempo di conservazione: 5 anni (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.	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali Tempo di conservazione: 5 anni (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.	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa Tempo di conservazione: 5 anni (5 anni dopo il referendum) - Piano di conservazione Archivi (valido dal 2005)	1996	2003	1 buste				
	Totali				313 buste; 88 fascicoli; 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.	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale Tempo di conservazione: ILLIMITATO (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	Altra Serie/Tipologia documentaria: Imposta pubblicità: quietanze di incasso, estratti c/c postale	1995	1996	1 buste				
95	06.01	Altra Serie/Tipologia documentaria: Foglio annunci legali	1996	1996	1 buste				
96	05.03	Altra Serie/Tipologia documentaria: Ruolo delle riscossioni ICIAP	1995	1996	2 fascicoli				
97	11.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Comunicazioni relative a mancata denuncia di inizio attività artigianale ai fini dell'applicazione di sanzioni amministrative	1996	1996	1 fascicoli				
98	04.05	Altra Serie/Tipologia documentaria: 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	Altra Serie/Tipologia documentaria: Gestione del personale non docente	1997	1997	1 fascicoli			Sfoltimento.	
100	02.03	Altra Serie/Tipologia documentaria: Questionari sulla situazione giovanile	1997	1997	3 buste			Conservati relazione finale e dati riepilogativi.	
101	01.06	Altra Serie/Tipologia documentaria: Ordini di servizio del personale dipendente	1998	1998	1 fascicoli				
102	04.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Richieste esenzione al pagamento della spesa sanitaria (tickets)	1996	1998	3 fascicoli				
103	03.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Prospetti giornalieri del numero di veicoli in transito sul territorio comunale	1998	1998	1 fascicoli				
104	03.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Compostiere: comunicazioni transitorie in merito a consegna agli interessati	1997	1999	3 fascicoli				
105	05.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Estratti C/C bancari di fondi fruttiferi e infruttiferi (mod. 56 TU)	1997	1999	2 fascicoli				
106	02.01	Altra Serie/Tipologia documentaria: 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	Altra Serie/Tipologia documentaria: Anagrafe canina	1997	2000	3 fascicoli			Elenchi nominativi possessori; certificati di iscrizione anagrafe regionale; certificati di tatuaggio.	
108	02.01	Altra Serie/Tipologia documentaria: Invalidi civili: trasmissione dati e atti transitori per ottenimento dell'invalidità	1971	2000	2 buste				
109	03.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Sequestro di autoveicoli e relative demolizioni	1987	2000	1 fascicoli				
110	15.08	Altra Serie/Tipologia documentaria: Trasmissione permessi di soggiorno	1996	2001	6 fascicoli				
111	02.01	Altra Serie/Tipologia documentaria: Domande per ottenimento di buoni socio - sanitari	2001	2001	1 fascicoli			Conservata la documentazione dispositiva e riassuntiva.	
112	11.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Denunce di infortuni sul lavoro	1997	2001	2 buste			Conservati i registri.	
113	01.08	Altra Serie/Tipologia documentaria: Elenchi delle deliberazioni trasmesse alla Prefettura di Varese	1996	2001	6 fascicoli				
114	01.08	Altra Serie/Tipologia documentaria: Elenchi delle deliberazioni trasmesse al CO.RE.CO.	1996	2001	6 fascicoli				
115	09.08	Altra Serie/Tipologia documentaria: Proposte per attività culturali	1997	2002	3 buste				

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
116	15.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Carta sconto benzina per automezzi comunali: elenchi delle carte rilasciate; determine, disposizioni, richieste elenchi.	2000	2002	2 fascicoli				
117	02.01	Altra Serie/Tipologia documentaria: Fascicoli di attività assistenziali: copie di atti deliberativi, liquidazioni spese e pagamento e compartecipazione rette	2001	2002	3 fascicoli				
118	03.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Avvisi di transito cortei funebri	1996	2002	6 fascicoli				
119	05.03	Altra Serie/Tipologia documentaria: Servizio lampade votive: bollettini di pagamento + elenchi incassi	2000	2003	4 buste				
120	06.05	Altra Serie/Tipologia documentaria: Carteggio transitorio per perfezionamento pratiche pensionistiche	1996	2003	8 fascicoli				
121	06.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: 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	Altra Serie/Tipologia documentaria: 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	Altra Serie/Tipologia documentaria: Centro socio - educativo: pagamenti delle rette di frequenza e solleciti	1999	2003	2 fascicoli				
124	03.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Sopralluoghi ai cantieri da parte della Polizia locale per verifiche dei lavori autorizzati	1997	2003	7 fascicoli				
125	01.08	Altra Serie/Tipologia documentaria: Elenchi delle deliberazioni trasmesse ai capigruppo consiliari	1996	2003	5 buste				
126	03.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: Autorizzazioni per transito trasporti eccezionali	1995	2003	1 fascicoli				
127	03.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: 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	Altra Serie/Tipologia documentaria: Carta sconto benzina: richieste di ripristino carta, richieste di duplicato PIN, aggiornamento elenchi delle richieste	2005	2005	1 fascicoli				
129	03.02	Altra Serie/Tipologia documentaria: 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	Altra Serie/Tipologia documentaria: Fatture emesse ed elenchi per contabilità IVA	1997	2005	2 buste				
131	02.01	Altra Serie/Tipologia documentaria: 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	Altra Serie/Tipologia documentaria: Codici fiscali: richieste di duplicati del tesserino magnetico	2003	2007	2 fascicoli				
133	02.01	Altra Serie/Tipologia documentaria: 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	Altra Serie/Tipologia documentaria: 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	Altra Serie/Tipologia documentaria: Presenze posteggi mercati settimanali con giustificazioni delle assenze	2006	2015	1 buste				
	Totali				233 buste; 72 fascicoli;				