

COMUNE DI TRENTO

**Servizio Innovazione, ricerca e transizione digitale
Ufficio Protocollo e spedizione
Archivio di deposito**

**PROCEDURA DI SCARTO
DI DOCUMENTI CARTACEI
ANNO 2020**

Trento, aprile 2021.

SEGRETERIA GENERALE (UFFICIO GIUNTA)

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
1	NOTE DI TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO DEGLI ELENCHI DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI (DAL 2004, SOLO PER IL PERIODO 25/10 – 29/12, AL 2010) Note accompagnatorie di trasmissione ai Capigruppo degli elenchi delle deliberazioni adottate dalla Giunta comunale e delle determinazioni dirigenziali, fogli di consegna, mail.	2004-2010	10	21 FALDONI	84	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO PERMANENTEMENTE LE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E LE DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI. SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 10 ANNI.
2	FOGLI DI CONSEGNA RELATIVI ALLE CONVOCAZIONI DEI CONSIGLIERI ALLE CONFERENZE DEI CAPIGRUPPO	1982-1985	10	1 SCATOLA PICCOLA	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
3	FOGLI DI CONSEGNA RELATIVI ALLE TRASMISSIONI AI CAPIGRUPPO DEGLI ELENCHI DELLE DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA GIUNTA COMUNALE E DELLE DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI	1999-2008	10	1 SCATOLA PICCOLA	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
4	NOTE DI TRASMISSIONE AI REVISORI DEI CONTI DEGLI ELENCHI DELLE DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO COMUNALE	2001-2008	10	2 FALDONI	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 10 ANNI.
5	MINUTE DEI VERBALI DI GIUNTA Raccolta delle stampe dei conclusi e delle deliberazioni adottate nelle varie adunanze	2006 E 2008	10	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVA PERMANENTEMENTE LA RACCOLTA DEI VERBALI FIRMATI DAL SINDACO E DAL SEGRETARIO GENERALE. SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 10 ANNI.
6	FOTOCOPIE DI INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE E MOZIONI UTILIZZATE DALL'UFFICIO PER L'ISTRUTTORIA DELLA PRATICA (1985-1991 E 1974-1988).	1974-1991	---	2 SCATOLE PICCOLE	16	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO PERMANENTEMENTE I FASCICOLI RELATIVI AD OGNI ISTANZA CON LA DOCUMENTAZIONE

						ORIGINALE. SCARTO INFORMALE
--	--	--	--	--	--	--------------------------------

EX RAGIONERIA

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIOD O CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
7	ISTANZE DI RIMBORSO PER INDEBITE RITENUTE IRPEG (1992, 1° SEM. 1993, 1995, 1996) Corrispondenza, istanza di rimborso (nota p.c.), appunti, elenchi con conti di tesoreria.	1993-1997	10	1 TECA	1	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.11 SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 10 ANNI.

SERVIZIO BENI COMUNI E GESTIONI ACQUISTI - UFFICIO ECONOMATO (PARTE PRIMA)

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIOD O CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
10	GESTIONE SPESE ECONOMICHE SCATOLA 4 (materiale di cancelleria): moduli trasmessi da vari servizi per richiesta di forniture di materiali di cancelleria, buoni d'ordine di acquisto, fotocopie fatture, note con richiesta di fornitura di materiale di cancelleria, appunti, moduli di ordinazione, offerte di fornitura (1995-2002); SCATOLA 13 (materiale di cancelleria): come scatola 4 e ordini formulari identificazione rifiuti (1996-2005); (1) SCATOLA 4 (anticipi gestione cassa e verifiche): documentazione istruttoria per la predisposizione della determina 11/12/2008 n. 13/146 relativa al rimborso servizio cassa economato – chiusura contabile anticipazioni anni pregressi 1985-2000 e corrispondenza con Servizi e Circoscrizioni (stampe prospetti, note interne, appunti, copie determinazioni dirigenziali, copie conclusi di Giunta, mail, fotocopie versamenti vari (1995-2008); copie atti di liquidazione (2011);	1985-2011	5 anni dalla dismissione del bene 5 anni per atti di liquidaz. 10	18 FALDONI 1 SCATOLA PICCOLA 1 TECA	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. RIMANGONO GLI ATTI CONTABILI CON LA SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA, LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, LE DELIBERAZIONI E I CONCLUSI DI GIUNTA. PIANO DI CONSERVAZIONE: CLASSE 4.10 (ACQUISTI MATERIALI DI CANCELLERIA, 10 ANNI); CLASSE 4.4 (ATTI DI LIQUIDAZIONE, 5 ANNI); SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 10 ANNI PER LA DOCUMENTAZIONE CHE FA RIFERIMENTO ALLA SCATOLA 13. NOTA: L'ANNO 2011 FA RIFERIMENTO ESCLUSIVAMENTE A COPIE DI ATTI DI LIQUIDAZIONE, DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE E' PREVISTO UN PERIODO DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI.

	SCATOLA 13 (gestione cassa economato): verifiche varie (2002), appunti e stampe prospetti, calcoli, distinte per conversione Lira-Euro (2001-2002), copie circolari e comunicazioni; moduli con prospetti per ritiro diritti Segreteria e reversali di incasso (2004-2010, escluso il 2009). (2)					
11	OGGETTI RINVENUTI Verbali di rinvenimento Comunicazioni ai rinvenitori di oggetti smarriti, comunicazioni di ritrovamento di documenti ai Consolati, Questura, Carabinieri, fogli di consegna (2010), richieste di pubblicazione all'Albo pretorio (2010), comunicazioni di restituzione di oggetti rinvenuti (2010), comunicazioni a Comuni e Enti vari.	2016-2017	2 5 per rich. di pubbl. Albo	1 SCATOLA PICCOLA 1 FALDONE	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.11 (2 anni) PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6 (5 anni)
12	MINUTE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	2007-2009	---	1 FALDONE	4	SI CONSERVANO LE SERIE CON I DOCUMENTI IN ORIGINALE
13	SPESE ECONOMICHE Acquisizione di abbigliamento estivo e invernale e calzature da lavoro per il personale dipendente (operai, operatori asili nido, segreteria generale, cuochi).	2009-2012	5 anni dalla dismissione del bene	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. LA DURATA DEI BENI E' DA VALUTARSI MEDIAMENTE IN CIRCA 2-3 ANNI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.10
14	ATTIVITA' VARIE UFFICIO ECONOMATO (EX SCATOLONE 18) - Comunicazioni inerenti il prestito di suppellettili di vario tipo a enti, a associazioni, scuole, ecc... (1945-1975); - Spese economiche (1967-2001) relative all'acquisto di stampati, cartucce per mattazione, stendardi per tavolo, affissioni, materiale per igiene personale e ambientale, stampe, piccole forniture (idraulica, falegnameria, ...), olio per lampade votive, lampadine, sistemazione di locali, acquisto marche da bollo, verifica periodica di strumenti per pesatura e misurazione (offerte forniture, corrispondenza, bolle accompagnatorie beni viaggianti, depliant, appunti, fotocopie deliberazioni di Giunta e di Consiglio, fotocopie di fatture, copie conclusi di Giunta); - Vendita di beni mobili dismessi (1999-2000); - Interventi di manutenzione e trasporti (con manodopera propria e tramite Coop. Il Gabbiano): corrispondenza, appunti, fotocopie deliberazioni Giunta comunale, report lavori, fotocopie fatture, fotocopie convenzione con Il Gabbiano (1992-1997). (3)	1945-2001	5 anni dalla dismissione del bene 10	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE, LE DELIBERAZIONI E I CONCLUSI DI GIUNTA, LA CONVENZIONE STIPULATA CON LA COOP. IL GABBIANO. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.9 (ACQUISIZIONE, MANUTENZIONE, ALIENAZIONE) SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 10 ANNI PER LA DOCUMENTAZIONE NON AFFERENTE ALLA CLASSE 4.9 DEL PIANO DI CONSERVAZIONE.

15	SPESE ECONOMICHE Acquisti di materiale a durata limitata (cancelleria e stampati vari, forniture fiori e corone, vestiario, lavatura e stiratura tende, piccole attrezzature d'ufficio) (4) Corrispondenza varia (richieste di forniture e manutenzione, segnalazioni, ecc...), elenchi di liquidazione, conclusi di Giunta, copie di deliberazioni di Giunta, bolle accompagnatorie beni viaggianti, depliant, fotocopie fatture, buoni d'ordine.	1973-2006	5 anni dalla dismissione del bene	9 FALDONI	36	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.9 e 4.10
16	LAVORI IN ECONOMIA Documentazione relativa a noleggi di attrezzature e all'esecuzione di interventi di manutenzione (tramite ditte esterne o tramite la squadra arredi, il personale della falegnameria e dell'officina). Richieste dei vari Uffici, corrispondenza (fax, mail), appunti, elenchi mensili interventi effettuati, copie determinazioni dirigenziali (prenotazione spesa per manutenzione), buoni d'ordine, fotocopie fatture, elenchi di liquidazione, richieste ritiro materiali/attrezzature usate dismesse, una busta con dischetti a temi vari.	1994-2007	5	4 FALDONI 1 BUSTA	16	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI. SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 5 ANNI.
17	OGGETTI SMARRITI Bollettari dei verbali di rinvenimento (da 1/15 a 20/15)	2015	5	1 SCATOLA PICCOLA	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.3

NOTE:

- (1) La documentazione relativa alla gara per l'acquisto di toner (2006/2007, fascicolo 2006/18) è stata archiviata alla posizione IV 11/5 – 2006.
- (2) Si conserva per 10 anni la documentazione relativa al ritiro dei diritti di Segreteria afferente agli anni 2011-2014.
- (3) Si archivia in conservazione permanente per valore storico: a) prospetti riepilogativi contabili per la cassa economato (periodo 1954-1979), b) documentazione varia riguardante le casseforti comunali (anni '50).
- (4) Tutta la documentazione relativa a forniture di beni che si ritengono durevoli nel tempo è stata archiviata nella serie "Forniture di beni mobili". Trattasi perlopiù di acquisti di attrezzature tecniche, arredi, automezzi, apparecchiature varie. Rimangono pertanto escluse, ed entrano nello scarto, le pratiche riconducibili alle seguenti tipologie: cancelleria, manutenzione, vestiario e calzature, pubblicazioni, rilegature, copie, medicinali e materiale farmaceutico (ex Ufficio Igiene), materiale fotografico.

SERVIZIO CASA E RESIDENZE PROTETTE

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO O CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
51	CARTELLE DELL'OSPITE IN RSA (CHIUSE NELL'ANNO 2009)	1955-2009	10	26 FALDONI	104	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA.

	Scheda di ammissione o dimissione, prospetti pagamento quote assistenza, dichiarazioni, fotocopie documenti identità, fogli consegna, domanda per inserimento in struttura, comunicazioni INPS per dati pensione, CUD, mail, fax, richieste accertamenti sanitari, fotocopie ricevute versamenti su c.c.p., accertamenti tavolari e catastali, attestazioni assenza per malattia o altro motivo, appunti, note dell'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa, documentazione sanitaria varia, fotocopie fatture, scheda di ingresso in RSA, esito valutazione UVM, quietanze di riscossione bancaria, attestazioni ISEE, verbali di accertamento sanitario, copia determinazione dirigenziale, comunicazioni decesso utente, copia atto donazione, scheda valutazione autosufficienza, cartella clinica geriatrica, prospetto dati utente, fotocopie verbali di verifica del Collegio dei Revisori dei conti, estratto catastale fogli di possesso, valutazioni UVM, incartamenti relativi alla nomina di amministratore di sostegno, copia concluso di Giunta, relazione curatore eredità.					SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINE) RIGUARDANTI LA GESTIONE DELL'UTENZA E DELLA EVENTUALE CONTRIBUZIONE INTEGRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.14
52	CARTELLE DELL'OSPITE IN RSA (CHIUSE NELL'ANNO 2010) Scheda di ammissione o dimissione, prospetti pagamento quote assistenza, dichiarazioni, fotocopie documenti identità, fogli consegna, domanda per inserimento in struttura, comunicazioni INPS per dati pensione, CUD, mail, fax, richieste accertamenti sanitari, fotocopie ricevute versamenti su c.c.p., accertamenti tavolari e catastali, attestazioni assenza per malattia o altro motivo, appunti, note dell'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa, documentazione sanitaria (si tratta di copie p.c. delle schede di valutazione multidisciplinare redatte a cura della APSS), fotocopie fatture, scheda di ingresso in RSA, esito valutazione UVM, quietanze di riscossione bancaria, attestazioni ISEE, verbali di accertamento sanitario, copia determinazione dirigenziale, comunicazioni decesso utente, copia atto donazione, scheda valutazione autosufficienza, cartella clinica geriatrica, prospetto dati utente, fotocopie verbali di verifica del Collegio dei Revisori dei conti, estratto catastale fogli di possesso, valutazioni UVM, incartamenti relativi alla nomina di amministratore di sostegno, copia concluso di Giunta, relazione curatore eredità.	1949-2010	10	24 FALDONI	96	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINE) RIGUARDANTI LA GESTIONE DELL'UTENZA E DELLA EVENTUALE CONTRIBUZIONE INTEGRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.14
52 bis	CARTELLE DELL'OSPITE IN RSA (PRODOTTE NEL 2008) La descrizione dei documenti è quella riportata ai numeri 51	1995-2010	10	5 FALDONI	20	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA.

	e 52. Trattasi di atti che riguardano utenti deceduti tra il 2007 e il 2010. Per tale serie è stato disposto il campionamento di un adeguato numero di fascicoli					SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI RIGUARDANTI LA GESTIONE DELL'UTENZA E DELLA EVENTUALE CONTRIBUZIONE INTEGRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.14
53	L.P. 21/1992 - L.P. 20/2005 – – L.P. 23/2007 – EDILIZIA ABITATIVA AGEVOLATA: Richieste di ammissione all'istruttoria per la concessione del contributo per acquisto di abitazione (generalità dei cittadini, cittadini stranieri, giovani coppie o nubendi) – anni 2004-2008, 1 faldone LP 21/1992. Domande, comunicazione di ammissione all'istruttoria, scheda riepilogativa dei punteggi, attestazione indicatore ICEF, copie documenti identità, documenti anagrafici, stampe dichiarazioni reddituali, copie permessi di soggiorno, dichiarazioni varie, certificati medici.	1995-2010	10	65 FALDONI	260	ATTI DEPOSITATI NELL'ARCHIVIO DI VIA GIUSTI ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINE). PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.14 DOCUMENTAZIONE GRAVEMENTE DANNEGGIATA DALL'UMIDITA'
54	L.P. 15/2005 – DOMANDE DI CONTRIBUTO INTEGRATIVO AL CANONE DI LOCAZIONE (2005-2009) Domanda, dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto notorio, calcolo ICEF, stampa anagrafica, contratto d'affitto, ultima registrazione contratto, ricevute pagamento affitti, permesso soggiorno, elenchi di liquidazione mensili 2006 e 2007, copie determinazioni dirigenziali; sono presenti anche domande escluse (anziani 2007 e comunitari 2010).	2005-2010	10	37 FALDONI E 2 SCATOLE PICCOLE	164	ATTI DEPOSITATI NELL'ARCHIVIO DI VIA GIUSTI ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINE). PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.14
55	INTEGRAZIONE AL CANONE D'AFFITTO: DOMANDE RITIRATE O ESCLUSE DALLE GRADUATORIE (L.P. 16/90 e L.P. 21/92) La documentazione sostanzialmente è quella descritta al precedente punto 54 più dichiarazioni di rinuncia e comunicazioni dei provvedimenti di esclusione.	1995-2013	5	62 FALDONI	248	ATTI DEPOSITATI NELL'ARCHIVIO DI VIA GIUSTI ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINE). PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.14
56	INTEGRAZIONE CANONE DI LOCAZIONE (L.P. 21/1992) Disposizioni di liquidazione, note di trasmissione alla Ragioneria, elenchi di liquidazione, fotocopie di determine dirigenziali, conclusi e deliberazioni di Giunta, deliberazioni della Giunta PAT.	2004-2011	5	17 FALDONI	68	ATTI DEPOSITATI NELL'ARCHIVIO DI VIA GIUSTI ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
57	L.P. 16/1990 – CONTRIBUTO PER RISANAMENTO ABITAZIONE. PERIODO II SEMESTRE 1993 Domanda, documentazione reddituale, documentazione inerente gli accertamenti tecnico-medico-sociali, documentazione amministrativa, copia deliberazione della Giunta comunale, disposizione di liquidazione del Dirigente.	1994-1997	10	4 FALDONI	16	ATTI DEPOSITATI NELL'ARCHIVIO DI VIA GIUSTI ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINE). PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.14

58	L.P. 21/1992 CONTRIBUTO PER RISANAMENTO ABITAZIONE. DOMANDE SUI PERIODI 1993-1994 E 1995-1997 Domanda, modulo accertamento tavolare, atto impegno di spesa, dichiarazioni varie, elenco liquidazione, elaborati tecnici, documentazione amministrativa, estratto tavolare, certificati anagrafici, fotocopie fatture, copie verbali di deliberazioni della Giunta comunale, parere di ammissibilità a contributo.	1992-2002	10	67 FALDONI	268	ATTI DEPOSITATI NELL'ARCHIVIO DI VIA GIUSTI ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINE). PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.14
59	CONTRIBUTO PER ACQUISTO ALLOGGIO: REVOCHE, RINUNCE, ESCLUSIONI Domande, dichiarazioni, documentazione reddituale, dichiarazione sostitutiva di atto notorio, scheda punteggi, documenti amministrativi, documenti tecnici, copia deliberazioni di Giunta, fogli di consegna, prese d'atto di rinuncia alla domanda di contributo, atto d'impegno di spesa, corrispondenza, documentazione tavolare e catastale, elenchi di liquidazione (relativi a restituzione di contributo alla PAT).	1993-2004	5	16 FALDONI	64	ATTI DEPOSITATI NELL'ARCHIVIO DI VIA GIUSTI ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINE). PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.14
60	L.P. 1/1991 CONTRIBUTI PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (ANNI 1989-2000) Domanda, verbale sopralluogo, corrispondenza, fattura, atto di liquidazione del Dirigente, certificati medici, dichiarazione sostitutiva di atto notorio.	1989-2003	10	16 FALDONI	64	ATTI DEPOSITATI NELL'ARCHIVIO DI VIA GIUSTI ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINE). PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.14
61	DOMANDE DI ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO PUBBLICO (DAL 2004 AL 2012) – DOMANDE ESCLUSE Domanda, foglio aggiuntivo, dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto di notorietà, corrispondenza, scheda di ammissione, relazioni di accertamento medico-sociale, documentazione reddituale, scheda informativa, copie determinazioni dirigenziali, fotocopie documenti identità, attestazioni indicatore ICEF, scheda punteggi, verbale conclusione controllo.	2004-2014	5	192 FALDONI	768	ATTI DEPOSITATI NELL'ARCHIVIO DI VIA GIUSTI ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINE). SI CONSERVA UN CAMPIONAMENTO DELLE DOMANDE. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.14
62	DOMANDE DI INTEGRAZIONE AL CANONE D'AFFITTO (DAL 2010 AL 2013) – DOMANDE ESCLUSE Domanda, fotocopia documento identità, attestazione indicatore ICEF, copia contratto locazione, copie determinazioni dirigenziali, moduli vari per raccolta dati, bonifici bancari (giustificativi dei canoni di affitto versati), fogli di consegna (2009), dichiarazioni sostitutive atto di notorietà, attestazioni di consegna di documentazione,	2010-2014	5	3 SCATOLE PICCOLE 308 FALDONI	1.232	ATTI DEPOSITATI NELL'ARCHIVIO DI VIA GIUSTI ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINE). SI CONSERVA UN CAMPIONAMENTO DELLE DOMANDE. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.14

	stampa movimenti, estratto conto.					
63	CASA – INFORMAZIONI Comunicazioni del Tribunale civile e penale di Trento con trasmissione di dati relativi al settore delle locazioni e ai procedimenti di rilascio di immobili	1999-2007	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.14

SERVIZIO ATTIVITA' SOCIALI

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
71	ASSISTENZA DOMICILIARE PUBBLICA: fogli firma presenze assistenti domiciliari presso utenza con tabelle orari.	2013	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI CHE RIGUARDANO L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12
72	DOCUMENTAZIONE RELATIVA A INTERVENTI DI ASSISTENZA – FASCICOLI PRODOTTI NEL 2010 (assegno nucleo familiare con figli minori, assistenza domiciliare pubblica o convenzionata, assegno di maternità, assistenza privata portatori handicap, servizio residenziale, centro diurno, pasti a domicilio, minimo vitale, telesoccorso/telecontrollo, soggiorni estivi per anziani): domanda, comunicazioni del Servizio, dichiarazioni, comunicazione decesso utente, scheda archiviazione, prospetto calcolo quota servizio assistenza, fascicolo utente, richiesta accertamento invalidità, ricevuta presentazione domanda, attestazione ISEE, prospetto dati personali, copia determinazione Dirigente, elenco di liquidazione con disposizione di liquidazione del Dirigente, documenti bancari, copia CUD, 730, accertamenti sanitari della Commissione di prima istanza del Settore operativo per la medicina legale, prospetti calcolo e ricalcolo quota per assistenza, stampe prospetti interrogazione contabile, certificati medici, programmi di inserimento presso Centro diurno, dichiarazione sostitutiva di atto notorio, fotocopia documento identità, fotocopie di fatture, prospetti conteggi per fatturazione servizio assistenza, relazioni, sentenze del Tribunale, note studio legale, certificati medici, copia contratto locazione, verbale conclusione controllo, fotocopia permesso soggiorno, attestati scolastici, esito UVM,	1952-2010	10	93 FALDONI	372	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI DI ASSEGNAZIONE DEI SUSSIDI E DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA CON ALLEGATI GLI ELENCHI DEI BENEFICIARI. SI CONSERVANO L'ELENCO DEGLI ASSISTITI E LE RELAZIONI SOCIALI. DALLA SERIE SI SONO PRELEVATI I FASCICOLI CHIUSI NEGLI ANNI SUCCESSIVI (PRECISAMENTE DAL 2010 AL 2016); TALI ATTI SONO STATI INSERITI NELLE RELATIVE SERIE CHE RIMANGONO IN CONSERVAZIONE DECENNALE. DAI FASCICOLI SONO STATE TOLTE LE RELAZIONI SOCIALI CHE SI CONSERVANO NELLA SPECIFICA RACCOLTA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12 VEDERE ANCHE NOTA IN CALCE.

	certificati anagrafici.					
73	DOCUMENTAZIONE INERENTE L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI PER L'EFFETTUAZIONE DI CURE ORTODONTICHE CONCLUSE E LIQUIDATE NELL'ANNO 2010: domanda, documentazione medica, fattura prestazioni odontoiatriche, elenco di liquidazione, attestati pensionistici e reddituali, fotocopie atti giudiziari, stampe di famiglia, verbali di conclusione del controllo, corrispondenza, fotocopie documenti identità, ricevuta attestazione presentazione domanda, copie deliberazioni Giunta comunale e Giunta provinciale.	1998-2010	10	6 FALDONI	24	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI DI AMMISSIONE, ASSEGNAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12
74	DOCUMENTAZIONE RELATIVA AD ASSISTENZA DI FAMIGLIE CON MINORI (PRATICHE CONCLUSE NEGLI ANNI 1999 E 2000): richiesta di assistenza, documentazione varia del servizio attività socio-assistenziali della PAT inerente la concessione di sussidi straordinari e l'attivazione di progetti educativi e di affidamento, copie di deliberazioni della Giunta provinciale relative all'erogazione di contributi assistenziali, decreti di affidamento; documentazione relativa a frequenza di colonie, centri della CRI, istituti; corrispondenza con centri educativi e di assistenza, certificati vari e dichiarazione di atti di notorietà, bollettini, certificati medici, atti del Tribunale, stampe di estratti anagrafici, copie di deliberazioni della Giunta comunale.	1979-2000	20	6 FALDONI	24	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI DI CONCESSIONE DEI SUSSIDI O DI AMMISSIONE AL SERVIZIO E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA CON ALLEGATI GLI ELENCHI DEI BENEFICIARI. LE RELAZIONI SOCIALI, OVE ESISTENTI IN ORIGINALE, VENGONO CONSERVATE A TEMPO ILLIMITATO. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12
75	ELENCHI DI LIQUIDAZIONE Atti di liquidazione, mail, fotocopie determinazioni dirigenziali, copie fatture, riscontri contabili, prospetti con riepiloghi dei pagamenti.	2014-2015	5	6 FALDONI	24	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
76	DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A SOGGIORNI CLIMATICI PER L'ANNO 2010	2010	10	2 SCATOLE PICCOLE	18	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12 – 7.13
77	NOTE DI SOLLECITO PER IL PAGAMENTO DI FATTURE INVIATE ALL'UTENZA (SERVIZI SAD E RETTE 2010) – PRATICHE CHIUSE	2010	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12
78	LEGGE 68/1999 - Richieste di informazioni trasmesse dal Gruppo tecnico dell'Agenzia del Lavoro (sono presenti semplicemente le richieste),	2001-2010	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12

	- Fotocopie di relazioni della Commissione sanitaria integrata, - Inviti a visite mediche.					
79	CURE PALLIATIVE (UTENTI DECEDUTI NELL'ANNO 2010 E PRECEDENTI) Stampe di elenchi con dati dei pazienti deceduti, schede aggiornamento interventi, corrispondenza, schede di valutazione dei bisogni sociali, piani di lavoro individualizzati.	2003-2010	10	6 FALDONI	24	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. NELLA DOCUMENTAZIONE NON VI SONO DOCUMENTI PRODOTTI DALLE ASSISTENTI SOCIALI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12
80	INTERVENTI ASSISTENZIALI SU MINORI ZINGARI (DOCUMENTAZIONE ESTRATTA DA CARTELLE SOCIALI) Richieste intervento economico, stato famiglia, corrispondenza, certificati medici, distinta spese condominiali, bollette di pagamento canone condominiale, note riepilogo spese, fogli di consegna, certificazioni irreperibilità, deleghe di riscossione, certificazioni, fatture ITEA,	1994-2000	20	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. NELLA DOCUMENTAZIONE NON VI SONO DOCUMENTI PRODOTTI DALLE ASSISTENTI SOCIALI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12
81	ASSISTENZA DIRETTA - BUONI VIVERI Dichiarazioni di ricevuta di buoni viveri, buoni viveri (copie e originali restituiti con timbro del supermercato) per l'acquisto di generi alimentari di prima necessità, stampe elenchi mensili dei beneficiari.	2009-2010	10	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12
82	ASSISTENZA DOMICILIARE CONVENZIONATA Fax con richieste di urgente aumento ore o variazioni di orario, invio nominativi utenti cure palliative, invio fascicoli utenti.	2010	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12
83	ASSISTENZA ECONOMICA: NON ACCOGLIMENTO DOMANDE (ANNI 2008 E 2009) Copia determinazione dirigenziale con allegato elenco delle istanze respinte, note di non accoglimento con ricevute delle notifiche e avvisi di deposito degli atti c/o ufficio spedizione (art. 140), avvisi di ricevimento.	2008-2010	10	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
84	DOCUMENTAZIONE ESTRATTA DAL RIORDINO DELLE CARTELLE SOCIALI CHIUSE NEL 2010 Le tipologie della documentazione, in gran parte costituita da fotocopie delle schede di assistenza, sono in gran parte quelle descritte al precedente punto 72.	1979-2010	10	39 FALDONI	156	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI DI ASSEGNAZIONE DEI SUSSIDI E DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA CON ALLEGATI GLI ELENCHI DEI BENEFICIARI. SI CONSERVANO L'ELENCO DEGLI ASSISTITI E LE CARTELLE SOCIALI.

						PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12 SCARTO INFORMALE
85	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA (PRESTAZIONI SPECIFICHE) Comunicazioni UVM; richieste, comunicazioni ed esiti UVM; comunicazioni variazioni orari utenti cure palliative, schede primi contatti, assistenza domiciliare convenzionata: trasmissione elenchi, graduatorie e variazioni orario.	1996-2010	10	16 FALDONI	64	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12
86	LIQUIDAZIONE SPESE (RIMBORSO SPESE SOGGETTE A TICKET SANITARIO) Disposizioni di liquidazione del Dirigente, elenchi di liquidazione, fatture APSS.	2005-2009	5	2 FALDONI	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
87	NOTIFICHE SOLLECITI PAGAMENTI SERVIZI SAD E RETTE Comunicazioni, moduli di consegna mediante notifica, copie determinazioni dirigenziali, avvisi di ricevimento di posta raccomandata. Estratte relazioni sociali che si conservano in specifica serie.	2005-2009	10	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
88	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE AGEVOLAZIONI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI (ATTIVITA' ISTITUZIONALE) Richieste di finanziamento, copie statuti e atti costitutivi, copie determinazioni dirigenziali, copie fatture e bollette, relazioni, dichiarazioni, corrispondenza, copie documenti identità, stampe bonifici, disposizioni di liquidazione con elenchi.	2006-2010	10	12 FALDONI	48	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO IL REGOLAMENTO E LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.6
89	AUTORIZZAZIONI ALLA PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE/CONVEGNI	2013-2015	5	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 3.12
90	LAVORO FUORI SEDE: PROSPETTI FIRMATI CON ORARI DI PRESENZA (ASSISTENTI SOCIALI E ASSISTENTI DOMICILIARI)	2013-2015	5	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 3.12
90 bis	USO AUTOMEZZI COMUNALI E PRIVATI Copie comunicazioni interne, comunicazioni sinistri, fotocopie documentazione varia, appunti (istruttoria).	2001-2015	--	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO I FASCICOLI RELATIVI AI SINISTRI. SCARTO INFORMALE

90 ter	AMMISSIONE AI CENTRI DIURNI Atti di impegno di spesa.	1996-2000	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO I FASCICOLI DI ASSISTENZA (PER 10 ANNI), LE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA DI AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA. IL RESOCONTO CONTABILE E' REGISTRATO NEL BILANCIO CONSUNTIVO. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 7.12
-----------	--	-----------	----	--------------	---	--

NOTA ALLA VOCE 72:

NELLE CARTELLE SOCIALI, CHE DIFFERISCONO DALLE CARTELLE CHE RIGUARDANO SOLO LA PARTE AMMINISTRATIVA RELATIVA AGLI INTERVENTI ECONOMICI A SFONDO SOCIALE, VENGONO CONSERVATI I DOCUMENTI DESCRITTI DI SEGUITO. LE MODALITA' DI RIORDINO DELLE CARTELLE SOCIALI, LA CUI CONSERVAZIONE E' PERENNE, SONO STATE CONDIVISE NELL'ANNO 2017. I DOCUMENTI CHE SI CONSERVANO SONO I SEGUENTI:

- PRIMI CONTATTI,
- RELAZIONI SOCIALI,
- RELAZIONI REDATTE DA ORGANI O ENTI ESTERNI (PAT, Tribunale, Strutture di accoglienza, Azienda sanitaria, Comunità terapeutiche, ecc...),
- DATI SANITARI E SENSIBILI: VERBALI INVALIDITÀ CIVILE, VERBALI LEGGE 68, DOCUMENTO DI IDENTITÀ PIU' RECENTE.
- DATI GIUDIZIARI E DECRETI,
- DOCUMENTAZIONE PROFESSIONALE SU MODULI IN USO AL SERVIZIO O SU ALTRI FOGLI PURCHE' IDENTIFICABILI CON DATA E COMPILANTE.

SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
91	NATI: COMUNICAZIONI DI NASCITA (DA UFFICIO STATO CIVILE A UFFICIO ANAGRAFE).	2010	10	2 FALDONI	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO I REGISTRI ANAGRAFICI AGGIORNATI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 11.1
92	MORTI: COMUNICAZIONE DI MORTE (DA UFFICIO STATO CIVILE A UFFICIO ANAGRAFE).	2010	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO I REGISTRI ANAGRAFICI AGGIORNATI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 11.1
93	MATRIMONI: COMUNICAZIONI DI CELEBRAZIONE DI MATRIMONIO (DA UFFICIO STATO CIVILE A UFFICIO ANAGRAFE).	2010	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO I REGISTRI DI STATO CIVILE AGGIORNATI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 11.1
94	LAVORO STRAORDINARIO E ASSENZE DEL	2014	5	1	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO

	PERSONALE Copie prospetti lavoro straordinario, mail, stampe chiusure mensili, moduli attestazioni lavoro straordinario, fotocopie richieste di assenze per varie motivazioni, fotocopie certificati medici, comunicazioni modifica orario di lavoro, comunicazioni errata/mancata timbratura.			FALDONE		CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 3.12
95	LISTE ELETTORALI: FASCICOLI PERSONALI DEGLI ELETTORI CESSATI (DECEDUTI O TRASFERITI AD ALTRO COMUNE)	2015	5	3 SCATOLE PICCOLE 5 FALDONI	44	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 12.2
96	ATTI NOTIFICATI	2009-2010	10	1 TECA	1	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
97	AGGIORNAMENTO RUOLO MATRICOLARE Schede personali con comunicazioni tra Comuni per la formazione delle liste di leva (anni 1974-1992) Ex n. 102 – documentazione depositata all'archivio Torrione	1974-2009	10	58 FALDONI	232	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 13.2
98	UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE DI SOPRAMONTE ELENCHI DI LIQUIDAZIONE	2006-2008	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
99	UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE DI SOPRAMONTE ATTI NOTIFICATI	1998-2009	10	2 FALDONI	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
99 bis	ATTIVITA' CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO 1) Richieste di contributo presentate da Associazioni, Comitati, Parrocchia, corrispondenza, fogli di consegna. 2) Autorizzazioni per lo svolgimento di sagre, feste, concerti. Copia determina Consiglio circoscrizionale.	2005-2007	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.8 (ASSIMILABILE IN QUANTO ATTIVITA' SVOLTE SU SPAZI PUBBLICI)
900	UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE DI SOPRAMONTE CONSULTAZIONI POPOLARI PER LA DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ASUC DI SOPRAMONTE (11.12.2005, 12.03.2006, 04.09.2011) Avvisi di convocazione, schede spogliate, schede non autenticate, schede vidimate non votate, schede nulle, schede bianche, elenco aventi diritto al voto, liste elettorali.	2005-2001	(1)	4 SCATOLE	120	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PRESSO IL SERVIZIO DECENTRAMENTO SI CONSERVANO I VERBALI DI SEGGIO. UN CAMPIONE DI SCHEDE DI VOTO VIENE CONSERVATO NEL FALDONE, CHE SARA' CONSERVATO IN ARCHIVIO, CONTENENTE GLI ATTI RELATIVI ALLA PRESENTE PROCEDURA DI SCARTO.

						(1) IL PERIODO DI CONSERVAZIONE E' PREVISTO NEL MASSIMARIO PER LO SCARTO DI ATTI ELETTORALI DEL MINISTERO DELL'INTERNO (APPROVATO CON DELIBERAZIONE 20 FEBBRAIO 1984) TRASCORSI I TERMINI DI POSSIBILI PROCEDIMENTI GIURISDIZIONALI IN MERITO ALLE OPERAZIONI ELETTORALI.
--	--	--	--	--	--	--

UFFICIO PROTOCOLLO E SPEDIZIONE

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
100	REGISTRO NOTIFICHE	2000	20	3 VOLUMI	7	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
101	REGISTRO ALBO PRETORIO	2000	20	1 VOLUME	3	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
102	PUBBLICAZIONI ALL'ALBO	2008-2010	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
103	FOGLI DI CONSEGNA	2007-2010	10	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
104	RICEVUTE DI RISCOSSIONE VISURE ARCHIVIO	2012-2015	5	2 SCATOLE PICCOLE	16	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
105	LIBRETTI D'USO DEGLI AUTOMEZZI UTILIZZATI PER LO PIU' PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI NOTIFICA ATTI	2011-2015	5	1 SCATOLA PICCOLA	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 3.12 (ASSIMILABILE AI FOGLI FIRMA , ECC...)

400	GESTIONE ECONOMICA DELLE MACCHINE AFFRANCATRICI LIRMA 8000 (matricola 94271 - inutilizzata dal 2010, dismessa nel 2015) e NEOPOST IJ75 (matricola 121002 - dismessa nel 2019) Corrispondenza con Poste Italiane, estratti conto contrattuali con resoconti mensili, riepiloghi mensili con totalizzazione valori, schede con rendiconti giornalieri, disposizioni di pagamento, moduli di pagamento, attestazioni di pagamento in c.c.p., ritiro ricevute corrispondenza.	2001-2015	5	6 FALDONI	24	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4 (ASSIMILABILE)
401	ELENCHI DELLE RACCOMANDATE PERVENUTE AL COMUNE Distinte di recapito per utenti, elenchi raccomandate erroneamente pervenute.	2004-2010	5	10 FALDONI	40	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 5 ANNI.
402	NOTIFICHE	2010	10	8 FALDONI	32	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
403	NOTIFICHE DI ATTI GIUDIZIARI	2010	10	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
404	GESTIONE PERSONALE CESSATO Copie di comunicazioni, copie di richieste per assenze varie sul lavoro, errate/mancate timbrature, autorizzazione uso automezzi comunali, autorizzazione maneggio denaro.	1993-2015	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVA LA DOCUMENTAZIONE IN ORIGINALE NEI FASCICOLI PERSONALI. SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 5 ANNI.

SERVIZIO GESTIONE STRADE E PARCHI

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
106	DURC 2010 Attestazioni di regolarità contabile con documentazione	2010	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA.

	varia complementare (fogli notifica, mail, richieste, stampe dati anagrafici, fotocopie documenti identità, ecc...).					RESTANO I FASCICOLI DEI LAVORI DI RIFERIMENTO.
107	"FATTURE NEVE 2010" Elenchi di liquidazione relativi al servizio di sgombero neve per la stagione invernale 2010-2011 con buoni d'ordine, stampe comunicazioni AVCP per attribuzione smart CIG, ordinazioni, copie fatture. Trattasi della copia inviata alla Ragioneria ("ritorni").	2010-2011	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. RIMANGONO GLI ATTI CONTABILI CON LA SPESA COMPLESSIVAMENTE SOSTENUTA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
108	OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO Svincoli depositi cauzionali per occupazione temporanea con cantieri di suolo pubblico nel periodo 2014-2015.	2015	5	1 TECA	1	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI CONTABILI CON LA REGISTRAZIONE DEGLI INCASSI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.8
109	OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SUOLO PUBBLICO Copie dei pareri espressi, per quanto di competenza, al Servizio Patrimonio ai fini dell'istruttoria delle varie concessioni.	2015	--	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO I FASCICOLI RELATIVI ALLE PRATICHE CONCESSORIE. SCARTO INFORMALE
110	LIQUIDAZIONE SPESE PER LAVORI E FORNITURE PER LA MANUTENZIONE DELLA VIABILITA' COMUNALE Elenchi di liquidazione con copie delle fatture, buoni d'ordine, documentazione affidamento lavori, piani di sicurezza, stampe certificati di iscrizione alla CCIAA.	2009-2012	5	5 FALDONI	20	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO I FASCICOLI DELLE OPERE. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
111	RICHIESTE DI ACCESSO A FINI AMMINISTRATIVI Richieste di verbali di gara da parte di ditte partecipanti ad appalti, fotocopie verbali di gara.	2009-2010	5	1 TECA	1	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
112	DURC RICHIESTI PER VIA TELEMATICA Stampe relative al periodo gennaio-agosto 2013	2013	---	1 TECA	1	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SCARTO INFORMALE
113	LIQUIDAZIONE SPESE (CONTRIBUTI ALL'AUTORITA' DI VIGILANZA SUI LAVORI PUBBLICI)	2007-2008	5	1 TECA	1	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO I FASCICOLI DELLE OPERE. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
114	SINISTRI	2002-2007	10	3	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO

	Richieste al Comune per risarcimento di danni, richieste di chiarimenti da parte dell'Ufficio gestione beni comunali, di uso civico e assicurazioni, risposte dell'Ufficio gestione parchi e giardini con elementi istruttori concernenti la sussistenza o meno di responsabilità dell'Amministrazione comunale. Trattasi di pratiche definite; la documentazione originale e' custodita nel fascicolo relativo al sinistro presso l'ufficio demanio e patrimonio dell'ex servizio patrimonio, ufficio che ha curato l'istruttoria dei sinistri cui fa riferimento la documentazione.			FALDONI		CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO I FASCICOLI DELLE PRATICHE DI RISARCIMENTO DA PARTE DELL'UFFICIO GESTIONE BENI COMUNALI, DI USO CIVICO E ASSICURAZIONI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 5.2
115	NOTIFICHE: Fogli di consegna e avvisi di ricevimento di raccomandata	2009-2010	10	1 BLOCHE TTO	1	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
116	LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE Copie prospetti lavoro straordinario, mail, stampe chiusure mensili, moduli attestazioni lavoro straordinario.	2012	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 3.12

Dal 111 al 115 documentazione trasmessa dall'Ufficio gestione parchi e giardini.

SERVIZIO CULTURA, SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE E PARI OPPORTUNITA'

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
118	LIQUIDAZIONE SPESE COLLABORATORI GALLERIA CIVICA DI ARTE CONTEMPORANEA Trasmissione di note spese, dichiarazioni, fotocopie documenti identità, fotocopie documentazione attestante le spese sostenute, copie determinazioni dirigenziali.	2005-2009	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4

SERVIZIO GESTIONE FABBRICATI

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
119	LIQUIDAZIONE SPESE Copie elenchi trasmissione fatture/spese liquidate, copie	2008-2015	5	10 FALDONI	40	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA.

fatture, fotocopie documenti identità, ordini di lavoro, preventivi di spesa, documentazione tecnica, modulo ANAC attribuzione CIG semplificato.					SI CONSERVANO LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
--	--	--	--	--	--

EX SERVIZIO TRIBUTI

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
120	COSAP: copie concessioni occupazione temporanea di suolo pubblico (tavolini bar e negozi, cantieri, mercati, manifestazioni) rilasciate da altri Servizi e trasmesse al Servizio Tributi per la riscossione della tassa, avvisi di scadenza delle rate del canone per occupazione di suolo pubblico, copia deliberazioni e conclusi della Giunta comunale, corrispondenza, svincoli depositi cauzionali, documenti vari per occupazioni in esenzione COSAP, documenti vari quali pro memoria procedure, stampe elenchi utenza per gestione rate, controlli, autocertificazioni, dichiarazioni.	2008-2010	5	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLE ENTRATE REGISTRATE A BILANCIO, LE DELIBERAZIONI E I CONCLUSI DI GIUNTA, LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.3
121	PRATICHE RELATIVE A IMPIANTI PUBBLICITARI (CONCLUSE, SCADUTE, NON ATTIVATE): fotocopie autorizzazioni insegne pubblicitarie rilasciate dal Servizio edilizia privata, planimetrie, fotocopie documenti identità, dichiarazioni sostitutive atto notorietà, documentazione fotografica, corrispondenza, richiesta autorizzazione impianto pubblicitario, tavole grafiche, fotocopie determinazioni dirigenziali, quietanze per spese istruttoria. Le più recenti autorizzazioni sarebbero scadute nel 2015.	2005-2010	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLE ENTRATE REGISTRATE A BILANCIO, LE AUTORIZZAZIONI EDILIZIE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DELLA STRUTTURA, LE DETERMINE DIRIGENZIALI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.14
122	CANONE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SPAZI E AREE PUBBLICHE - COMMERCIO AMBULANTE (PRATICHE CESSATE NELL'ANNO 2010): scheda utente, prospetti calcolo tariffa, mail, corrispondenza, copie determinazioni del Dirigente, autorizzazioni, calcoli tassa giornaliera di smaltimento, copia permesso soggiorno, certificati di pagamento su c.c.p., avvisi di accertamento, comunicazioni modifiche presenze al mercato, fotocopie contratti affitto rami aziendali, appunti.	1995-2010	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DETERMINAZIONI DEL DIRIGENTE E GLI ATTI AMMINISTRATIVI RIGUARDANTI LE ENTRATE REGISTRATE A BILANCIO. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.3
123	COPIE DELLE AUTORIZZAZIONI ALLA COSTRUZIONE, AMPLIAMENTO O REGOLARIZZAZIONE DI ACCESSI	2010	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA.

	CARRAI RILASCIATE DAL SERVIZIO STRADE E TRASMESSE AL SERVIZIO TRIBUTI PER LA DEFINIZIONE E RISCOSSIONE DELLA COSAP.					SI CONSERVANO GLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLE ENTRATE REGISTRATE A BILANCIO E LE DELIBERAZIONI INERENTI LA DEFINIZIONE DELLE IMPOSTE RISCOSE. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.3
124	COSAP (RIMBORSI 2008-9-10): determinazione del Dirigente, domande rimborso, fotocopie documenti identità, comunicazioni, mail, elenchi trasmissione per liquidazione, stampe dati espositore mercato giornaliero.	2008-2010	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DETERMINAZIONI DEL DIRIGENTE E GLI ATTI AMMINISTRATIVI RIGUARDANTI LE ENTRATE REGISTRATE A BILANCIO. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.3

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
200	DOCUMENTAZIONE VARIA PRODOTTA PER USO INTERNO O REGISTRATA NEI RAPPORTI IN CONSERVAZIONE PERMANENTE 1) MANIFESTAZIONI 2014: appunti, copie corrispondenza e relazioni, deplianti manifestazioni, programmi interventi. 2) ESITO CONTROLLI 2011-2014: appunti, mail, note interne, fotocopie corrispondenza, schede controlli. 3) VERBALI RINVENIMENTO 2011-2014: documentazione relativa al ritrovamento di oggetti e documenti vari. 4) IMPIANTI PUBBLICITARI: copie domande di autorizzazione per insegne di esercizio, copie espressione di pareri con documentazione tecnica allegata in merito alle richieste di installazione di insegne pubblicitarie. 5) a) OCCUPAZIONI TEMPORANEE SUOLO PUBBLICO: fotocopie concessioni, dichiarazioni, schede di verifica, bozze di verbali su propaganda elettorale, mail. b) SCHEDE CONTROLLO VEICOLI E CONDUCENTI, SCHEDE CONTROLLO PARCHI E PUNTI SENSIBILI 2009-2012 6) LISTE CONTROLLO RELATIVE A CONTROLLI SU	2009-2015	--	27 FALDONI	108	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. IN GRAN PARTE DOCUMENTI ISTRUTTORI A CARATTERE STRUMENTALE E TRANSITORIO. LA DOCUMENTAZIONE DESCRITTA AL PUNTO 3) E' CUSTODITA IN ORIGINALE PRESSO L'UFFICIO ECONOMATO. LA DOCUMENTAZIONE DESCRITTA AL PUNTO 4) E' CUSTODITA IN ORIGINALE PRESSO L'UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E IL SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE (EX TRIBUTI) SCARTO INFORMALE

	STRADA IN MATERIA DI AUTOTRASPORTO (2011-2015) 7) ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI 2013-2014: copie annotazioni di servizio, copie particolare del libro mastro (servizio libro fondiario), fotocopie ordinanze, stampe di dati anagrafici. 8) PROTEZIONE CIVILE (2009-2011): copie ordinanze sindacali, corrispondenza varia, planimetrie, documentazione fotografica. 9) RECUPERO CANI E VARIE: copie di verbali di recupero di animali randagi, appunti, fotocopie verbali accertamento violazioni amministrative (2009-2013); schede controlli veicoli ordinanza antinquinamento (2014-2017); corrispondenza interna relativa a controlli con autovelox (2011-2014)					
201	SERVIZI ESTERNI: DOCUMENTAZIONE VARIA IN COPIA 1) SERVIZIO SUPPLETIVO AI LAGHI DI LAMAR (2011): rapporti giornalieri e varie per organizzazione servizio. 2) VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA PER IRREGOLARE CONFERIMENTO DEI RIFIUTI – GESTIONE ASSOCIATA (2009-2012) 3) VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA PER IRREGOLARE CONFERIMENTO DI RIFIUTI (2010-2012) 4) ANNOTAZIONI DI SERVIZIO DEGLI AGENTI DI QUARTIERE (2012-2014)	2009-2014	--	9 FALDONI 1 TECA	37	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. I DOCUMENTI ORIGINALI SONO DEPOSITATI PRESSO: UFFICIO OBLAZIONI DELLA POLIZIA MUNICIPALE DI TRENTO (2 E 3), UFFICIO DELTA DELLA POLIZIA MUNICIPALE DI TRENTO (4). SCARTO INFORMALE
202	SERVIZIO ELETTORALE Comunicazioni e note per l'organizzazione del servizio da parte degli agenti di Polizia, scontrini pasti, riepiloghi lavoro straordinario, report percorrenze con automezzi di servizio, appunti, circolari,	2003-2006	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 3.12
203	LIBRETTI D'USO DEGLI AUTOMEZZI UTILIZZATI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DAGLI AGENTI DI POLIZIA	2015	5	4 FALDONI	16	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 3.12 (ASSIMILABILE AI FOGLI FIRMA , ECC...)
204	SERVIZI ESTERNI: CORRISPONDENZA VARIA IN COPIA (COMANDO, UFFICI COMUNALI, URP, UFFICI ESTERNI, URP E CITTADINI) Richieste di interventi, segnalazioni, copie disposizioni di legge, accompagnatorie, richieste copie atti, annotazioni di servizio, disposizioni di servizio, note informative, mail, elenchi segnalazioni, reclami, richieste dall'URP; copie	2007-2010	10	12 FALDONI	48	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA AVENDO ESAURITO LA SUA FUNZIONE IN RELAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ATTIVATO. SI CONSERVANO I CONCLUSI DI GIUNTA, LE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO, LE ORDINANZE SINDACALI E LE DETERMINAZIONI

	conclusi e deliberazioni di Giunta, deliberazioni del Consiglio comunale, ordinanze sindacali e determinazioni dirigenziali comunali.					DIRIGENZIALI. ALCUNI DOCUMENTI IN ORIGINALE SONO CONSERVATI NEI FASCICOLI RELATIVI ALL'AFFARE CUI SI RIFERISCONO. SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 10 ANNI.
205	SERVIZI ESTERNI: CORRISPONDENZA GESTIONE ASSOCIATA richieste per servizio, sopralluoghi, interventi di agenti di polizia, trasmissione ordinanze sindacali, annotazioni e relazioni di servizio, accompagnatorie, copie verbali, documentazione fotografica, comunicazioni avvio procedimento cambio residenza o abitazione.	2008-2015	5	6 FALDONI	24	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. I DOCUMENTI ORIGINALI VENGONO CONSERVATI PRESSO GLI ARCHIVI DELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI (ALDENO, CIMONE, GARNIGA TERME, TERLAGO, CAVEDINE, LASINO, CALAVINO) CHE LI HANNO PRODOTTI. SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 5 ANNI.
206	AVVISI DI RICEVIMENTO DELL'ATTO GIUDIZIARIO SPEDITO CON RACCOMANDATA ("CARTOLINE DI NOTIFICA")	2009-2010	10	2 SCATOLE PICCOLE 1 SC. MEDIA 2 SCATOLE GRANDI	86	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
207	STAMPE DEGLI ATTESTATI DI PAGAMENTO DI CONTRAVVENZIONI (PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA), DI SPESE PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO O DI SESE VARIE (RICHIESTE ATTI) TRAMITE MAGGIOLI TRIBUTI SPA.	2009-2010	10	2 SCATOLE GRANDI 1 SCATOLA PICCOLA	68	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 9.2
208	AVVISI DI RICEVIMENTO DELLA COMUNICAZIONE DI AVVENUTO DEPOSITO SPEDITA CON RACCOMANDATA	2010	10	2 SCATOLE MEDIE	20	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 1.6
209	LAVORO STRAORDINARIO E LAVORO ORDINARIO FESTIVO E FERIALE NOTTURNO 2012, 2013, 2014 e 2015 (mail, moduli conteggio ore di lavoro straordinario e prospetti riepilogativi); lavoro straordinario per tornate elettorali (elezioni politiche 2008, elezioni provinciali 2008, referendum 2007, elezioni europee 2009, elezioni comunali 2009, referendum 2009, elezioni Comunità di Valle 2010, referendum 2011, referendum 2012) straordinari per reperibilità (2007-2011).	2012-2015	5	7 FALDONI E 2 SCATOLE PICCOLE	44	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. VENGONO CONSERVATI GLI ATTI DI LIQUIDAZIONE DELLE SPETTANZE. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 3.12

210	DOCUMENTAZIONE INTERNA RELATIVA ALL'ATTIVITA' SVOLTA E ALLE MANSIONI CONNESSE CON IL CALCOLO DEGLI IMPORTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' (mail accompagnatorie, corrispondenza interna, presenze in servizio per lo svolgimento di particolari attività, prospetti vari, fotocopie ordini di servizio).	2007-2010	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. VENGONO CONSERVATI GLI ATTI DI LIQUIDAZIONE DELLE SPETTANZE E GLI ORDINI DI SERVIZIO. PER TALI DOCUMENTI L'UFFICIO HA DECISO LA CONSERVAZIONE PER 10 ANNI (2 ANNI SECONDO IL PUNTO 3.12 DEL PIANO DI CONSERVAZIONE).
211	PRESENZE VIGILANTES ("NONNI VIGILE") Corrispondenza, fogli di presenza,	2007-2010	5	2 FALDONI	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 3.12 (ANALOGIA CON FOGLI FIRMA)
212	PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI Documentazione varia relativa alla partecipazione ad assemblee sindacali e scioperi (2012-2013)	2012-2013	5	1 TECA	1	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 3.12
213	OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI SUOLO PUBBLICO (lavori, traslochi, ZTL, esposizione striscioni,...) Autorizzazioni, richieste, planimetrie, corrispondenza, documentazione fotografica, copie documenti identità.	2004-2015	5	87 FALDONI	348	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.8
214	SCHEDE SEGNALETICHE/IDENTIFICATIVE, ALCUNE CON FOTO E IN PARTE CORREDATE DI VARIA DOCUMENTAZIONE [copie annotazioni/relazioni di servizio trasmesse alla Procura della Repubblica, copie rapporti di servizio, copie processo verbale di violazione amministrativa, comunicazioni della stazione dei Carabinieri di Trento, copie ordinanze di allontanamento/sgombero, comunicazioni di notizie di reato alla Procura della Repubblica, certificato del Casellario Giudiziale, segnalazioni APSS, copie permessi di soggiorno per stranieri, fotocopie comunicazioni di assunzione e/o dismissione dal lavoro, verbali informativi della Procura della Repubblica, fotocopie documenti vari, verbali di servizio esterni di controllo stradale su persone, copie verbale titolo di reato di fatto commesso in persone indagate, fotocopie comunicazioni della Questura di Trento, fotocopie annotazioni e controlli della Questura di Trento, fotocopie verbali di arresto in flagranza di reato della Regione Carabinieri Trentino Alto Adige, relazioni di annotazione di Polizia Giudiziaria e Polizia Municipale, modulo notizie per identificazione di cittadini privi di validità	1998-2009	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. TRATTASI DI SEMPLICI RILEVAZIONI DEGLI AGENTI DI POLIZIA A VOLTE SOTTO FORMA DI SEMPLICI ELENCHI. QUALORA SIANO SEGUITI SANZIONI, CONTRAVVENZIONI O ALTRI TIPI DI PROVVEDIMENTO ESISTE UNO SPECIFICO FASCICOLO CHE VIENE CONSERVATO SECONDO I TEMPI PREVISTI DAL PIANO DI CONSERVAZIONE. PIANO CONSERVAZIONE CLASSE 9.3

	di documento, verbali di spontanee dichiarazioni (nucleo operativo), schede visualizzazione dati anagrafici, elenco servizi allegati a schede di identificazione (comandati ed effettuati), appunti vari allegati a segnalazioni, ordinanze di sgombero e bonifica, copie articoli stampa locale, n. 4 CD].					
215	VERBALI DI CONTESTAZIONE Bollettari con verbali di violazione al C.d.S.; bollettari con verbalidi violazione amministrativa; stampe delle ricevute di pagamento; comunicazioni con invito alla presentazione di documenti a seguito di verbale di contestazione, fotocopie dei document irchiesti (patente, certificato di assicurazione, ecc...); stampe ricevute dei pagamenti (sistema AS 400).	2002-2010	10	127 SCATOLE PICCOLE	1.016	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVA LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE RELATIVA AGLI INCASSI REGISTRATI SUI CAPITOLI DI BILANCIO DI COMPETENZA. PIANO CONSERVAZIONE CLASSE 9.2
216	VERBALI DI CONTESTAZIONE ("PALMARI") Verbali e preavvisi di accertamento relativi a infrazioni al C.d.S. Rilevati con palmari.	2007-2009	10	20 SCATOLE PICCOLE	160	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVA LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE RELATIVA AGLI INCASSI REGISTRATI SUI CAPITOLI DI BILANCIO DI COMPETENZA. PIANO CONSERVAZIONE CLASSE 9.2
217	INDENNITA' AL PERSONALE (2013-2014) Documentazione istruttoria inerente la definizione di indennità varie spettanti agli agenti per la costituzione e assegnazione della quota obiettivi specifici del fondo incentivante (FOREG): copie comunicazioni con l'Ufficio Personale, prospetti delle presenze e delle prestazioni.	2013-2015	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVA LA DOCUMENTAZIONE IN ORIGINALE NEI FASCICOLI PERSONALI. PIANO CONSERVAZIONE CLASSE 3.12
218	PERMESSO RETRIBUITO PER STUDIO (150 ORE) Comunicazioni col Servizio Personale, moduli di richiesta, prospetti vari.	2002-2015	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVA LA DOCUMENTAZIONE IN ORIGINALE NEI FASCICOLI PERSONALI. PIANO CONSERVAZIONE CLASSE 3.12
219	COMUNICAZIONI VARIE Comunicazioni col Servizio Personale per scambio dati (dichiarazioni dei servizi prestati presso altri Enti, valutazione servizio, relazione conclusiva periodo di prova).	2006-2010	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVA LA DOCUMENTAZIONE IN ORIGINALE NEI FASCICOLI PERSONALI. PIANO CONSERVAZIONE CLASSE 3.12
220	ASSENZE PER MOTIVI SINDACALI E SCIOPERI Corrispondenza con Servizio Personale.	2013-2015	5	2 FALDONI	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA.

						PIANO CONSERVAZIONE CLASSE 3.12
221	LAVORO STRAORDINARIO Documentazione varia istruttoria inerente il servizio con lavoro straordinario prestato in occasione di elezioni.	2013-2015	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO CONSERVAZIONE CLASSE 3.12

SERVIZIO PERSONALE

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	
250	CESSIONE STIPENDIO Stampe tabulati con elenchi beneficiari cessione stipendio, elenchi di liquidazione con elenchi beneficiari cessione stipendio, stampe mail, stampe prospetti scadenze cessione quinto, stampe prospetti con calcoli, bollettini c.c.p.	2009-2010	10	2 FALDONI	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E LE DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4 (5 ANNI PER LIQUIDAZIONI) SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 10 ANNI.
251	VIGILANTES – DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE ECONOMICA DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ("NONNI VIGILE") – ANNO SCOLASTICO 2009-10 Elenchi di liquidazione delle prestazioni eseguite, fogli presenza mensili, comunicazioni, fotocopie documenti identità, fotocopie disposizioni di legge e articoli in materia di lavori socialmente utili, appunti, fotocopie deliberazioni di Giunta e Consiglio, dichiarazioni.	2009-2010	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO, LE DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI E IL FASCICOLO (C/O POLIZIA MUNICIPALE) PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4 SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 10 ANNI

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
280	LIQUIDAZIONE SPESE	2011	5	1 TECA	1	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO

	Elenco di liquidazione mostra "Trento under construction" con allegati vari					CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
--	---	--	--	--	--	---

SERVIZIO SERVIZI ALL'INFANZIA, ISTRUZIONE E SPORT

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
290	TAGESMUTTER: atti di liquidazione con elenchi dei percipienti (erogazione di contributi finanziari alle famiglie che hanno usufruito del servizio di nido familiare), comunicazioni, richieste di contributo con attestazioni ISEE, fatture, fotocopie documenti identità (da genn. 2009 a dic. 2010).	2008-2010	10	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DELIBERAZIONI DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DEI CRITERI PER LA DETERMINAZIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI IMPEGNO DI SPESA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4

SERVIZIO BENI COMUNI E GESTIONI ACQUISTI - UFFICIO ECONOMATO (PARTE SECONDA)

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
300	COPIE DI FATTURE RELATIVE A FORNITURE ALLA SCUOLA D'INFANZIA con documenti di trasporto, copie di buoni d'ordine e moduli di richiesta di forniture. (rif. scatole 2 e 4 rosso)	2001-2005	10	2 SCATOLE	16	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
301	ELENCHI DI LIQUIDAZIONE RELATIVI A FORNITURE VARIE A SERVIZI COMUNALI, ELENCHI DI TRASMISSIONE DELLE FATTURE LIQUIDATE. (rif. scatola 2 inv)	2001-2007	5	5 FALDONI 1 TECA 1 SCATOLA PICCOLA	30	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
302	ELENCHI DI LIQUIDAZIONE RELATIVI A FATTURE ENERGIA ELETTRICA (SOCIETA' TRENTA) (rif. scatola 60)	2007-2009	5	6 FALDONI	24	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4

303	GAZZETTE UFFICIALI (mensilità 1999)	1999	--	3 SCATOLE PICCOLE	24	SCARTO INFORMALE
304	ACQUISTI DI RIVISTE, GIORNALI, MATERIALE DI PRONTO SOCCORSO Corrispondenza, buoni d'ordine, mail, versamenti (bonifici bancari, conti correnti postali), pubblicità, stampe di elenchi vari, fotocopie fatture, note di consegna, bolle di accompagnamento. (rif. Scatola 1 acquisti)	2006-2008	5 dalla dismissione	4 FALDONI	16	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
305	DOCUMENTAZIONE VARIA RELATIVA AL PERSONALE E AI SERVIZI DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI Copie bandi di concorso, prove selettive, ecc... per presa visione da parte del personale dell'Ufficio economato (1986-1999); stampe tabulati lavoro straordinario (2005-2007), copie moduli lavoro straordinario (2005), copie richieste congedo ordinario e permessi retribuiti (1999-2008), comunicazioni partecipazione assemblee sindacali e scioperi (2000-2003), comunicazioni circolari per presa visione (2000-2003), avvisi di concorsi e formazione graduatorie (2003), copie rapportini assenze (2003-2010), documentazione varia per istruttoria frequenza corsi (1996-2000), fogli di notifica, docum. Istruttoria per missioni e trasferte (1995-1999), copie modulistica lavoro straordinario (1999-2004), stampe tabulati, comunicazioni interne e circolari (1995-1999) Prospetti frequenza servizio pulizie immobili comunali (2005), prospetti per liquidazione spese pulizie, fotocopie fatture (2006-2007), elenchi gestione fatture appalti pulizie (2004-2006).	1986-2010	5	17 FALDONI	68	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.8 (PER SERVIZIO PULIZIA). PER QUANTO RIGUARDA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE DEL PERSONALE SI RITIENE PIU' CHE SUFFICIENTE UN PERIODO DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI. NEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI SI CONSERVANO TUTTI I DOCUMENTI DI RILIEVO.
306	ALIENAZIONE BENI MOBILI: offerte per acquisto di beni pignorati	1999	5 anni dalla dismissione	1 SCATOLA PICCOLA	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.9
307	SERVIZI DI PULIZIA: fotocopie di fatture liquidate, stampe disposizioni di liquidazione, fotocopie ordini di lavoro.	2006-2013	--	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA.

						SCARTO INFORMALE
308	LIQUIDAZIONE BOLLETTE PER FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA (SOC. TRENTO) Elenchi fatture liquidate, fotocopie bollette, corrispondenza. Documentazione depositata in due blocchi.	2004-2015	5	26 FALDONI	104	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
309	LIQUIDAZIONE FATTURE PER FORNITURA ENERGIA ELETTRICA (ENEL) Stampe tabulati, elenchi di liquidazione, corrispondenza, elenchi bollette per codice utente, stampe elenchi utenze, fatture illuminazione pubblica, copie deliberazioni Giunta.	1992-2005	5	3 RACC. 10 FALDONI	43	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DELIBERAZIONI DI GIUNTA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
310	DISDETTE/VOLTURE/SUBENTRI UTENZE ENEL Corrispondenza, appunti, fotocopie fatture (atti di competenza anche dell'ex Servizio Ambiente e Igiene del territorio e altri).	1997-2005	5 anni dalla dismissione	2 FALDONI	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.10
311	MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICI E CALCOLATRICI Moduli richiesta intervento, appunti, elenchi interventi, buoni d'ordine per riparazioni, corrispondenza, fotocopie fatture, elenchi di liquidazione, ordini di lavoro, documenti di trasporto.	2006-2009	5 anni dalla dismissione	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.9
312	SERVIZIO MENSA: FORNITURE DI PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI PER ASILI NIDO E SCUOLE D'INFANZIA Fotocopie rapporti di non conformità, documenti di trasporto, corrispondenza, copie fatture, elenchi per ordini di fornitura, copie determinazioni dirigenziali, appunti, fotocopia contratto di fornitura, riepiloghi di spesa.	1996-2005	5 anni dalla dismissione	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.10
313	UTENZE TELEFONICHE (TELECOM E SIP) Corrispondenza, bollette, stampe tabulati pagamenti, appunti, copie deliberazioni di Giunta, richieste di spostamento di numeri telefonici, attivazioni di nuove linee, pagamento tasse governative.	1993-2001	5 anni dalla dismissione	9 FALDONI	36	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DELIBERAZIONI ASSUNTE DALLA GIUNTA COMUNALE. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.10
314	DOCUMENTAZIONE INTERNA RELATIVA ALLA GESTIONE DEL PROPRIO PERSONALE Comunicazioni interne (mail, fax), circolari varie, copie documentazione istruttoria pere partecipazione a corsi e convegni, fogli presenze (1999-2006) documentazione varia relativa la personale supplente, stampe tabulati e moduli per lavoro straordinario	1999-2007	--	6 FALDONI	24	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO I FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI. SCARTO INFORMALE (MEDIAMENTE, A ESCLUSIVO TITOLO PRECAUZIONALE, I SERVIZI CONSERVANO TALI DOCUMENTI PER PERIODI VARIABILI TRA I 3 E I 5 ANNI, LA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE VIENE TRASMESSA

						AL SERVIZIO PERSONALE).
315	RICHIESTE VARIE DELLA SCUOLA D'INFANZIA Richieste di manutenzione, di forniture e di acquisto, copie p.c. relative alle richieste di contribuzione per acquisto di prodotti lattiero-caseari (AIMA, AGEA), copie determinazioni dirigenziali, copie deliberazioni di Giunta, copie fatture, corrispondenza varia, riepiloghi di spese per acquisti alimentari, documentazione istruttoria per inserimento a bilancio delle previsioni di spesa.	1088-2005	5 anni dalla dismissione	4 FALDONI	16	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E LE DELIBERAZIONI ASSUNTE DALLA GIUNTA COMUNALE. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.10
316	PICCOLE SESE ECONOMALI Richieste dei Servizi per la fornitura di attrezzature, cancelleria, stampati, materiale fotografico, materiale antincendio, prodotti igienico-sanitari, richieste per segnaletica al Palazzo di Giustizia, copie fatture, buoni d'ordine, bolle di accompagnamento.	1986-2012	5 anni dalla dismissione	6 FALDONI	24	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E LE DELIBERAZIONI ASSUNTE DALLA GIUNTA COMUNALE. IN BUONA PARTE SCARTO INFORMALE PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.10
317	ASTE DI BENI MOBILI: offerte per acquisto di beni dismessi posti in vendita in asta pubblica.	2003	10	1 SCATOLA PICCOLA	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SU PROPOSTA DELL'UFFICIO COMPETENTE SI E' AUMENTATO IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DA 5 ANNI (PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.9) A 10 ANNI.
318	SPESE ECONOMALI: ABBONAMENTI A RIVISTE E STAMPA. ACQUISTO PUBBLICAZIONI E TIMBRI Corrispondenza, copie fatture, buoni d'ordine, copie determinazioni dirigenziali, stampa moduli CIG, documenti di trasporto.	2008-2012	5 anni dalla dismissione	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.10
319	SPESE ECONOMALI VARIE Atti di impegno di spesa (1999), copie determinazioni dirigenziali, corrispondenza, elenchi di liquidazione, copie ordini di acquisto, stampe fatture elettroniche, stampe DURC, copie documenti identità, offerte per fornitura.	1999-2015	5 anni dalla dismissione	2 FALDONI	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E IL RESOCONTO DI SPESA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.10
320	SCHEDE DI RILEVAMENTO DELLE PRESENZE NEI BAGNI PUBBLICI DI VIA BELENZANI	2000-2002	--	2 FALDONI	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA.
321	SPESE ECONOMALI: MANUTENZIONE ATTREZZATURE D'UFFICIO (CALCOLATRICI, FAX, FOTOCOPIATRICI, MACCHINE DA SCRIVERE, RADIO	1986-2010	5 anni dalla dismissione	14 FALDONI	56	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E

	RICETRASMITTENTI, MACCHINA AFFRANCATRICE LIRMA) Copie fatture, stampe buoni d'ordine, richieste di intervento, documenti di trasporto, fotocopie elenchi contatori numero stampe, appunti, copie determinazioni dirigenziali, DUVRI per interventi di assistenza (2009), elenchi di liquidazione.					IL RESOCONTO DI SPESA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.10
322	CASSA ECONOMATO: Richieste di anticipi, quietanze di pagamento, elenchi di liquidazione, copie determinazioni dirigenziali, quietanze della Tesoreria relative ai pagamenti effettuati a favore del Servizio Cassa Economato, note di rimborso, copie deliberazioni Giunta comunale, elenchi di trasmissione delle spese all'Ufficio contabilità, distinte versamenti eccedenza di cassa alla Tesoreria. Buoni d'ordine (1996-2001).	1996-2002	10	5 FALDONI	20	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E LE DELIBERAZIONI ASSUNTE DALLA GIUNTA COMUNALE. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
323	LIQUIDAZIONE FATTURE SIT Elenchi di liquidazione, mail.	2000-2004	5	5 FALDONI	20	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
324	ELENCHI DI LIQUIDAZIONE RELATIVI A SPESE ECONOMICHE (CANCELLERIA, CHIAVI, TIMBRI, ATTREZZATURE, ARREDI, ABBONAMENTI A RIVISTE, QUOTIDIANI E PUBBLICAZIONI, LIBRI, ECC...) IN GRAN PARTE FOTOCOPIE. Atti di liquidazione, mail, fotocopie fatture, offerte, piante fabbricati, computo metrico estimativo, fotocopie determinazioni dirigenziali, buoni d'ordine, comunicazioni c.c. dedicato, fotocopie DURC, copie deliberazioni e conclusi di Giunta, richieste di fornitura inoltrate da parte dei vari Servizi, bollettini c.c.p., appunti, elenchi abbonamenti a riviste; copie fatture relative ad acquisti per istituti scolastici, copie disposizioni di liquidazione con elenchi di liquidazione spese (2005-2013).	1980-2015	5	52 FALDONI	208	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO I CONCLUSI E LE DELIBERE DI GIUNTA, LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, I FASCICOLI CHE RIGUARDANO L'ACQUISTO DI BENI DURATURI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4 SCARTO INFORMALE (BLOCCHI FOTOCOPIE FATTURE)
325	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE DEL PROPRIO PERSONALE Copie degli avvisi e circolari interne (concorsi, selezioni, CCNL, ...), comunicazioni varie, prospetti ferie, fogli di consegna, varie relative all'organizzazione e frequenza di corsi di aggiornamento, fogli viaggio per missioni e fotocopie documentazione spese sostenute, appunti, moduli e tabulati lavoro straordinario, copie deliberazioni di Giunta, note p.c. dal Servizio personale.	1982-2010	5	11 FALDONI	44	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 5 ANNI. NEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI SI CONSERVANO TUTTI I DOCUMENTI DI RILIEVO. SI CONSERVANO LE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA.
326	BOLLETTARI CON BUONI D'ORDINE PER SPESE	1993-2000	5	1	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO

	ECONOMALI			SCATOLA PICCOLA		CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.3
327	AGGIORNAMENTO INVENTARIO DEI BENI MOBILI Comunicazioni delle variazioni da apportare all'inventario per trasloco, fornitura di nuovi beni, dismissioni (modello V); mail, appunti, fax (moduli segnalazione d'intervento manutentivo o necessità di servizio), fotocopie fatture liquidate, stampe schede inventariazione beni mobili, copie schede inventariazione uffici, elenchi di liquidazione, estratti degli stati finali dei lavori, copia conclusi di Giunta. Il fascicolo 42331/1992 "Trasferimento di beni mobili (scuole infanzia) dal C5 al Comune" è stato archiviato nella posizione 9E/46 del 1992.	2001-2012	5	22 FALDONI	88	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO GLI INVENTARI E I CONCLUSI DI GIUNTA. SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 5 ANNI.
328	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI VARIE IN FOTOCOPIA	2004-2006	--	2 FALDONI	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SCARTO INFORMALE
329	DOCUMENTAZIONE VARIA RELATIVA A SPESE ECONOMALI (ACQUISTI VARI, PULIZIA, MANUTENZIONE, ASSISTENZA TECNICA, DERATTIZZAZIONE, CANCELLERIA, NOLI ATTREZZATURE, SERVIZIO LAVANDERIA, ECC...) Corrispondenza con le scuole per acquisti eseguiti con budget comunale (2001-2004); acquisto di agende settimanali per il personale (buoni d'ordine, mail, dichiarazioni regolarità contributiva, moduli Avcp di attribuzione del CIG, comunicazioni affidamento incarico, richieste di fornitura (1998-2012); fornitura di cancelleria agli Uffici del Consiglio di leva (corrispondenza, fatture, ... 1995-1999); varie relative alla fornitura di materiale di cancelleria per gli uffici, generi alimentari, piccole attrezzature e altro (fatture, richieste, appunti, bolle di accompagnamento, moduli di ordinazione, depliant, preventivi di spesa, copie determinazioni dirigenziali, note di reso, ordini di fornitura, buoni d'ordine, documenti di trasporto, depliant, elenchi esigenze di forniture richiesti dalle scuole (pulizie, cancelleria, tendaggi, ...), conclusi di Giunta, note p.c. relative ad incidenti stradali di veicoli comunali, manutenzione attrezzature d'ufficio, noleggi fotocopiatori (2005), utilizzo panni verdi, bandiere e stendardi (1995-1999), fornitura biglietti per autobus urbani per spostamento tra uffici, bozze istruttoria bilancio di previsione (1998-1999), fotocopie contratti e atti fi gara	1968-2012	5 anni dalla dismissione	59 FALDONI	236	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO I CONCLUSI E LE DELIBERE DI GIUNTA, LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, I BILANCI DI PREVISIONE, I FASCICOLI NEI CASI DI PROCEDURE DI GARA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.10 PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4 SCARTO INFORMALE

	<p>per la fornitura di generi alimentari (originali agli atti), piante edifici per pulizie, copie delibere di Giunta, documentazione relativa al rendiconto delle spese per elezioni varie (gestione economale), dichiarazioni sostitutive di atto notorio (1986-2010); acquisto bandiere e stendardi (2001-2006); forniture di giochi (2004); corrispondenza con la Procura della Repubblica per forniture e manutenzioni varie (2000); certificazioni e dichiarazioni ai sensi della L. 68/99, fotocopie comunicazioni c.c. dedicato, dichiarazione sostitutiva atto notorio e certificazioni varie , documenti di identità, elenchi di liquidazione, prospetti lettura contatori fotocopiatrici, moduli richiesta interventi manutentivi, bolle interventi manutenzione fotocopiatori e report interventi (2000-2005); richieste di fornitura di cancelleria (2015), certificazioni antimafia e copie di leggi e circolari con disposizioni antimafia (1983-1990); acquisti, utilizzo, esposizione, prestiti bandiere, stendardi e fascia del Sindaco (1968-1998), letture contatori fotocopiatrici, stampa schede sicurezza materiale cancelleria.</p> <p>GRAN PARTE DELLA DOCUMENTAZIONE IN COPIA RIVESTE CARATTERE STRUMENTALE A SUPPORTO DELL'ISTRUTTORIA DELLA SPESA DA PARTE DEGLI UFFICI COMPETENTI.</p>					
330	<p>SPESA ECONOMICHE (SERVIZI DI PULIZIA) – IN GRAN PARTE DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA PER IL CONTROLLO DELLA REGOLARITA' DEL LAVORO</p> <p>Corrispondenza varia, copie determinazioni dirigenziali, copie deliberazioni di Giunta, elenchi presenze orarie del personale sui cantieri, prospetti con superfici e spese annue, piantine uffici, copie capitolati speciali d'appalto e bozze degli stessi, bozze delibere, moduli richiesta d'intervento, verbali di sopralluogo per verifica della regolarità del servizio, calendari pulizie, contabilità (prospetti spese, atti di impegno del Dirigente, fatture), report pulizie, documentazione varia inerente gli aspetti della sicurezza sul lavoro (schede sicurezza, progetto sanificazione, piano di valutazione dei rischi, ecc...), appunti, fatture liquidate, corrispondenza con ditte di pulizia, articoli di stampa, richieste di invito a gare, dichiarazione di regolarità contributiva, elenchi di liquidazione delle spese, carteggi vari relativi a istruttoria per affido servizio pulizia tramite convenzione CONSIP (2004), prospetti verifiche relazioni tecniche servizi pulizia (appalti 2000-2004 e 2007-2010).</p>	1986-2011	5 anni	31 FALDONI	124	<p>ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DELIBERE DI GIUNTA E LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI.</p> <p>PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.8 SCARTO INFORMALE</p>

331	PIANO DI EMERGENZA REDATTO PER TUTTE LE STRUTTURE DEL COMUNE – ANNO 2000 Trattasi di una fotocopia inviata all'Ufficio economato.	2000	--	2 FALDONI	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO. L'ORIGINALE E I SUCCESSIVI, PERIODICI AGGIORNAMENTI SONO CUSTODITI PRESSO IL PROGETTO MOBILITA' E SICUREZZA LAVORATORI. SCARTO INFORMALE
332	SPESE ECONOMICHE (VARIE ANNI 1998, 1999, 2000, 2001 E 2007) – DOCUMENTAZIONE ISTRUTTORIA DEL RPA; IN PARTE DANNEGGIATA DALL'ACQUA - Stampe delle proposte di deliberazioni di Giunta relative a forniture varie. - Fotocopie deliberazioni di Giunta relative ad acquisti con copie offerte, corrispondenza, depliant.	1998-2007	5 dalla dismissione	3 FALDONI	12	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E I FASCOLI DI GARA NEI CASI DI ESPERITO CONFRONTO CONCORRENZIALE. I FASCICOLI DI GARA SONO STATI ESTRATTI DALLA DOCUMENTAZIONE CHE SI PROPONE ALLO SCARTO. SCARTO INFORMALE PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.9 (Per acquisti di beni di consumo, es. calzature e vestiario)
333	BENI MOBILI – ALIENAZIONI E ALTRE FORME DI DISMISSIONE (VENDITE TRAMITE ASTE PUBBLICHE O TRATTATIVA PRIVATA) Avvisi di vendita, offerte per acquisto, corrispondenza varia, bozze deliberazioni di Giunta, appunti, verbali di vendita, quietanze di riscossione del Servizio di Tesoreria, moduli di consegna al Comune di beni mobili rimasti invenduti al 2° incanto, atti di impegno di spesa del Dirigente, fotocopie normative varie, verbali di pignoramento, autorizzazioni alla vendita, formulari identificazione rifiuto, copie determinazioni dirigenziali, bollettario servizio cassa economato (2003).	1996-2010	10	12 FALDONI	48	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DELIBERE DI GIUNTA E LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.9 SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, IN RELAZIONE ALLA PREVALENTE E PARTICOLARE FORMA DI DISMISSIONE (ASTE PUBBLICHE), SI E' RITENUTO OPPORTUNO AUMENTARE LA DURATA DEL PERIODO DI CONSERVAZIONE A 10 ANNI.
334	DURC relativi a ditte fornitrici	2010	10	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
335	SPESE ECONOMICHE PER ELEZIONI (POLITICHE E COMUNALI) E REFERENDUM Copie circolari del Commissariato del Governo, corrispondenza interna, dichiarazioni, appunti, fotocopie fatture, elenchi di trasmissione spese liquidate, preventivi di fornitura, bolle accompagnamento beni viaggianti, atti di impegno di spesa, copie BUR, copie deliberazioni e conclusi di Giunta, moduli lavoro straordinario.	1995-1997	5	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DELIBERE E I CONCLUSI DI GIUNTA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.9 SCARTO INFORMALE
336	RICHIESTE DI PRELEVAMENTO DALLA CASSA	2011-2014	5	1	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO

	ECONOMATO DI MARCHE SEGNATASSE PER DIRITTI DI SEGRETERIA E DIRITTI RILASCIO CARTE IDENTITA'			FALDONE		CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.3 (EQUIPARABILI A BOLLETTARI)
337	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO NOTORIO AI FINI DELLA RISCOSSIONE DEL SUSSIDIO SPETTANTE AGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO PER MOTIVI DI LAVORO (ELEZIONI REGIONALI 1998)	1998	--	1 FALDONE	4	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SCARTO INFORMALE
338	SPESE ECONOMALI: GESTIONE FONDI UFFICIO ECONOMATO Copie deliberazioni Giunta comunale, corrispondenza con Servizi e Tesoreria, richieste di rimborso dei fondi cassa e valori bollati (1993-1998), vecchie schede di cassa (1992-1994), scarichi cassa economato (1989).	1993-1999	5	7 FALDONI	28	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO LE DELIBERE DI GIUNTA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4 (PER ANALOGIA)

NOTA: Tutta la documentazione non inserita nella procedura 2020 si conserva nell'archivio comunale di via Giusti.

EX SERVIZIO SPORTELLI IMPRESE E CITTADINO

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
350	PROGETTI DI EDILIZIA PRIVATA NON REALIZZATI PERCHE' SOSTITUITI (CITTA' E SOBBORGH) – ANNO 2015.	2015	5	26 FALDONI	104	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. DOCUMENTI CHE SI RIFANNO A QUELLI RICHIAMATI ALLA CLASSE 6.1 DEL PIANO DI CONSERVAZIONE (CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA).

DIREZIONE GENERALE E EX AREA SERVIZI AL CITTADINO

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
360	ATTI DI LIQUIDAZIONE DI SPESE Elenchi di liquidazione di spese, mail, fotocopie DURC, fotocopie documenti identità, stampe moduli AVCP per comunicazione SMART CIG, copie fatture, dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto di notorietà, copie determinazioni dirigenziali, appunti.	2010-2011	5	1 TECA	1	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4

GABINETTO DEL SINDACO

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
365	ATTI DI LIQUIDAZIONE DI SPESE Elenchi di liquidazione di spese, mail, fotocopie documenti identità, stampe moduli AVCP per comunicazione SMART CIG, copie fatture, comunicazione conto corrente dedicato, dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto di notorietà, copie determinazioni dirigenziali, appunti.	2003-2015	5	1 TECA	1	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4

URBANISTICA

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
500	N. 23 LIBRETTI D'USO DEGLI AUTOMEZZI UTILIZZATI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	1992-2015	5	1 SCATOLA PICCOLA	8	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 3.12 (ASSIMILABILE AI FOGLI FIRMA , ECC...)

ATTI DEPOSITATI NELL'ARCHIVIO DI VIA GIUSTI

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOL.	PERIODO CONSER. (ANNI)	N. PEZZI	Peso Kg	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO RIFERIMENTO AL PIANO DI CONSERVAZIONE
800	LIQUIDAZIONE DI SPESE FORZOSE E RIMBORSI DI SPESE PER VIAGGI AI CONSIGLIERI COMUNALI (PERIODO 1995-2010 PARTE) Disposizioni di liquidazione, corrispondenza interna, copie determinazioni dirigenziali con impegni di spesa,	2001-2010	10	6 FALDONI	24	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. SI CONSERVANO PERMANENTEMENTE LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI.

	dichiarazioni, pezze giustificative delle spese sostenute per le trasferte (partecipazione alle sedute di Organismi comunali e viaggi di missione). ATTI DEPOSITATI NELL'ARCHIVIO DI VIA MACCANI					SENTITO IL PARERE DEGLI UFFICI COMPETENTI, SI RITIENE OPPORTUNA LA CONSERVAZIONE PER UN PERIODO DI 10 ANNI.
801	MANDATI DI PAGAMENTO CON ELENCHI DELLE FATTURE DA LIQUIDARE INVIATI DAI VARI SERVIZI ALLA RAGIONERIA E DICHIARAZIONI DI ACCREDITAMENTO DEL TESORIERE CON FATTURE E DOCUMENTI DI TRASPORTO.	2006	10	227 FALDONI	908	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. VENGONO CONSERVATE LE SCRITTURE CONTABILI DI SINTESI, IN PARTICOLARE I GIORNALI DI CASSA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
802	MANDATI DI PAGAMENTO CON ELENCHI DELLE FATTURE DA LIQUIDARE INVIATI DAI VARI SERVIZI ALLA RAGIONERIA E DICHIARAZIONI DI ACCREDITAMENTO DEL TESORIERE CON FATTURE E DOCUMENTI DI TRASPORTO.	2007	10	209 FALDONI	836	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. VENGONO CONSERVATE LE SCRITTURE CONTABILI DI SINTESI, IN PARTICOLARE I GIORNALI DI CASSA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
803	REVERSALI DI INCASSO CON DISTINTE DI INCASSO/RISCOSSIONE E TABULATI DEL TESORIERE CON ELENCHI DEGLI IMPORTI INCASSATI.	2006	10	39 FALDONI	156	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. VENGONO CONSERVATE LE SCRITTURE CONTABILI DI SINTESI, IN PARTICOLARE I GIORNALI DI CASSA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.3
804	REVERSALI DI INCASSO CON DISTINTE DI INCASSO/RISCOSSIONE E TABULATI DEL TESORIERE CON ELENCHI DEGLI IMPORTI INCASSATI.	2007	10	42 FALDONI	168	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. VENGONO CONSERVATE LE SCRITTURE CONTABILI DI SINTESI, IN PARTICOLARE I GIORNALI DI CASSA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.3
805	ELENCHI CUMULATIVI DI LIQUIDAZIONE SPESE (2004 N. 5, 2005 N. 8, 2006 N. 27, 2007 N. 19)	2004-2007	5	59 FALDONI	236	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. VIENE CONSERVATA LA DOCUMENTAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO E DELLA DICHIARAZIONE IVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
806	COPIE FATTURE SERVIZIO ATTIVITA' SOCIALI (2007 N. 5, 2008 N. 12)	2007-2008	10	17 FALDONI	68	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. VIENE CONSERVATA LA DOCUMENTAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO E DELLA DICHIARAZIONE IVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.3
807	FOTOCOPIE DI FATTURE PASSIVE E ORIGINALI DI FATTURE ATTIVE RILEVANTI AI FINI IVA, CON	2007-2008	10	190 FALDONI	760	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA.

	DOCUMENTI DI TRASPORTO OVE PRESENTI, RELATIVE ALL'ATTIVITA' DEI VARI SERVIZI COMUNALI (2007 N. 99 FALDONI, 2008 N. 91 FALDONI)					VIENE CONSERVATA LA DOCUMENTAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO E DELLA DICHIARAZIONE IVA. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.3 E 4.4
808	REVERSALI DI INCASSO CON DISTINTE DI INCASSO/RISCOSSIONE E TABULATI DEL TESORIERE CON ELENCHI DEGLI IMPORTI INCASSATI.	2008	10	56 FALDONI	224	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. VENGONO CONSERVATE LE SCRITTURE CONTABILI DI SINTESI, IN PARTICOLARE I GIORNALI DI CASSA. SI CONSERVA UN CAMPIONAMENTO DELLE REVERSALI DELL'ANNO 2008. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.3
809	MANDATI DI PAGAMENTO CON ELENCHI DELLE FATTURE DA LIQUIDARE INVIATI DAI VARI SERVIZI ALLA RAGIONERIA E DICHIARAZIONI DI ACCREDITAMENTO DEL TESORIERE CON FATTURE E DOCUMENTI DI TRASPORTO.	2008	10	211 FALDONI	844	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. VENGONO CONSERVATE LE SCRITTURE CONTABILI DI SINTESI, IN PARTICOLARE I GIORNALI DI CASSA. SI CONSERVA UN CAMPIONAMENTO DEI MANDATI DEL 2008. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
810	COPIE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI CON IMPLICAZIONI FINANZIARIE PRODOTTE DA VARI SERVIZI E TRASMESSE AL SERVIZIO RAGIONERIA PER VERIFICA E RISCONTRO CONTABILE.	2006-2008	2	111 FALDONI	444	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO. SI CONSERVANO PERMANENTEMENTE GLI ORIGINALI DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
811	COPIE DI DELIBERAZIONI CON IMPLICAZIONI FINANZIARIE PRODOTTE DA VARI SERVIZI E TRASMESSE AL SERVIZIO RAGIONERIA PER VERIFICA E RISCONTRO CONTABILE.	2003-2004 e 2008	2	9 FALDONI	36	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO. SI CONSERVANO PERMANENTEMENTE GLI ORIGINALI DELLE DELIBERAZIONI. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
812	ELENCHI CUMULATIVI DI LIQUIDAZIONE	2006-2008	5	67 FALDONI	268	ATTI PRIVI DI INTERESSE STORICO E ARCHIVISTICO CON CESSATA VALENZA AMMINISTRATIVA. VIENE CONSERVATA LA DOCUMENTAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO E DELLA DICHIARAZIONE IVA. SI CONSERVA UN CAMPIONAMENTO DEGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE DELL'ANNO 2008. PIANO DI CONSERVAZIONE CLASSE 4.4
PESO TOTALE					13.755	

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
INNOVAZIONE, RICERCA E TRANSIZIONE DIGITALE
- dott.ssa Chiara Morandini -

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/93).