

Allegato B) del manuale di gestione dei documenti.

## **PIANO DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

### **SOMMARIO**

**PARTE PRIMA:** documentazione da conservare senza limiti di tempo

**PARTE SECONDA:** documentazione per la quale può essere proposto lo scarto:

dopo 5 anni

dopo 7 anni

dopo 10 anni

dopo 40 anni

dopo 50 anni

#### **PARTE PRIMA:**

#### **DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Registri di protocollo della corrispondenza;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Inventario di beni mobili ed immobili del Comune;
- Regolamenti e capitolati d'oneri;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Documentazione generale per la richiesta dei mutui, anche estinti;
- Contratti;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Atti relativi ai lavori pubblici eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:**  
originali dei progetti e dei loro allegati,  
perizie di spesa,

libri delle misure

- Verbali delle aste;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Elenchi dei poveri;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ruoli matricolari;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionale;
- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- Schede personali delle vaccinazioni;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

## **PARTE SECONDA: DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO**

### **Documentazione eliminabile dopo cinque anni:**

#### **CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Atti rimessi ad altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Bollettari di prelevamento oggetti dell'Economato;
- Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso).
- Copie di attestati di servizio;
- Elenchi turni di servizio della guardie municipali (**conservando** i documenti).
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale.
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali a carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- Corrispondenza relativa alla restituzione di atti notificati dal Comune;
- Libretti dei veicoli (autoparco);
- Documentazione relativa all'assegnazione del vestiario;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
- Istanze d'accesso;

#### **CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA**

- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- Domanda di partecipazione ad elargizioni varie;

#### **CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE**

- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche (ad esclusione degli spazi concessi per lo svolgimento di fiere e mostre; **conservando** quelle relative a concessioni permanenti per quarant'anni

ed eventuali registri indefinitamente);

- Informazioni varie per conto terzi;

#### CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Tessere sanitarie restituite al Comune;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

#### CATEGORIA V: FINANZE

- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Fascicoli di approvazione del ruolo per l'accuedotto comunale;
- Copia di delibere per il pagamento dei gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

#### CATEGORIA VI: GOVERNO

- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** i carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, agli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Documenti per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

#### Materiale Elettorale: atti generali

- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- Atti relativi alla regolamentazioni della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Copia delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale Elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- Verbali sezionali con allegati;
- Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

- Verbali sezionali con allegati;
- Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- Verbali sezionali, privi di allegati;
- Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- Verbali sezionali, privi di allegati;
- Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

- Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

#### CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- Liste dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Elenchi dei Notai;
- Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunzi legali;

#### CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Certificati degli esami sierologici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);

#### CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione o comunque di consumo;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei partecipanti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;

#### CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;

- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- Note di lavori da eseguirsi dal cantiere comunale;
- Rapporti dei cantonieri;
- Avvisi di convocazione delle commissioni (commissione edilizia e lavori pubblici in genere);

#### CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

- Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- Domande di commercianti per deroghe all'erario dei negozi;
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure per altri adempimenti;

#### CATEGORIA XII: STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- Domande per la richiesta dei certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;

#### CATEGORIA XIII: ESTERI

- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;

#### CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

#### CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate ad altri uffici;
- Sono inoltre eliminabili dopo cinque anni dalle rispettiva categorie (definite in base all'oggetto contenuto nel documento):
- Copie atti notori;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

## **Documentazione eliminabile dopo sette anni:**

### CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)

### CATEGORIA V: FINANZE

- Modelli 740 (copia per il Comune); i sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione;

## **Documentazione eliminabile dopo dieci anni:**

### CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Atti di liquidazione per prestazioni straordinarie per elezioni;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;

#### CATEGORIA II: OPERE PER BENEFICIENZA

- Libretti di povertà restituiti al Comune;
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Ricette di medicinali distribuiti ai poveri ed esenzioni ticket;
- Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- Domande di ammissione a colonie e centri estivi;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

#### CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

#### CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
- Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando** indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti).
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Certificati delle levatrici (**conservando** eventuali registri);
- Modelli statistici relativi al bestiame macellato (**se** esistono registri riassuntivi);
- Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- Atti per l'acquisto di disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
- Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi conseganti);
- Verbali di interramento di animali inadatti all'alimentazione;

#### CATEGORIA V: FINANZE

- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui esistenti ed accettazioni di eredità;
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei bilanci preventivi e consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie)
- Schedari delle imposte;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri ed i prospetti delle contravvenzioni);
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Avvisi di pagamento per partecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Fatture liquidate;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o ruolo);

#### CATEGORIA VI: GOVERNO

- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- Documentazione relativa ai rimborsi per prestazioni straordinarie effettuate per elezioni;

#### CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- Carteggi relativi ad ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri (**conservando** proposte di spesa progetto originali verbali d'asta e contratti);

#### CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- Carteggi per l'organizzazione relativa alla leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione deilori compensi;

#### CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune;

#### **Documentazione eliminabile dopo quaranta anni:**

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;
- Sono inoltre eliminabili dopo quarant'anni dalle rispettive categorie (definite in base all'oggetto contenuto nel documento):
- Domande relative a concessioni permanenti;

#### **Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni:**

CATEGORIA V: FINANZE

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma **conservando** l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato);

Modello di proposta di scarto.

(1) Pagine \_\_\_\_\_ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Num. Unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.

Firma

Data \_\_\_\_\_ (7)