ARCHIVIO ATAF
ELENCO DI CONSISTENZA TOPOGRAFICO

A cura di Maura Borgioli

1998
Aggiornamento a fine 1999
Indice

Premessa…….2

L'archivio Ataf nella sede delle Cure…….4
1. Piante dei locali e delle attrezzature……..6
2. Elenco di consistenza topografico:
   - Deposito A……..…….10
   - Deposito B …….…….21
   - Deposito C …….……..…24
   - Deposito D……..…….55
3. Distribuzione degli spazi per uffici……...57

L'archivio Ataf nella sede di Peretola…….……..58
1. Pianta del locale e delle attrezzature…….60
2. Elenco di consistenza topografico……62
3. Assegnazione degli armadi agli uffici……..94

Documenti di interesse prevalentemente storico conservati nei locali degli uffici……95

Appunti per una descrizione delle principali serie di documenti prodotti nei vari settori di attività dell'azienda, in vista della realizzazione di un massimario di scarto…….100

Documentazione fotografica sullo stato dei locali adibiti ad archivio nella sede delle Cure e in quella di Peretola…….108

Premessa

L'Ataf (Azienda Tranviaria Automobilistica e filoviaria) nasce come azienda municipalizzata il 1° gennaio 1946[1]. La storia della sua gestione economica e produttiva è strettamente intrecciata con le vicende politiche e sociali che nel dopoguerra hanno caratterizzato la vita del territorio fiorentino e costituisce un tassello di rilievo nella ricostruzione della storia generale del periodo.
L'importanza che ha avuto l'attività dell'Ataf per la città di Firenze, e per i comuni limitrofi, fanno sì che la sua storia, seppur limitata cronologicamente a poco più di un cinquantennio, sia troppo significativa per permettere la dispersione e l'incuria delle carte che ne costituiscono l'archivio aziendale[2].
Dopo aver constatato l'inadeguatezza di una parte dei locali che ospitano l'archivio e la difficoltà di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti, il Consiglio di amministrazione Ataf ha autorizzato, il 26 gennaio 1998, l'affidamento di un incarico professionale per la riorganizzazione ed il riordino dell'archivio aziendale conservato nei depositi delle Cure, in Viale dei Mille 115, e di Peretola, in via Pratese 103.
L'obiettivo finale dell'intervento è quello di razionalizzare la gestione dell'archivio, di organizzare gli spazi con criteri di economicità ed efficienza e di mettere finalmente a disposizione degli studiosi un patrimonio storico-documentale di notevole interesse costituendo una sezione storica dell'archivio.

Nella primavera del 1998, al momento di dar corso al lavoro, è risultato che le sole informazioni accessibili sull'archivio dell'Ataf erano quelle contenute nelle relazioni dei funzionari della Sovrintendenza archivistica per la Toscana che effettuano periodicamente le ispezioni di loro competenza[3].
Non disponendo quindi di una descrizione dettagliata e recente sulla consistenza, il contenuto e la dislocazione esatta di tutte le carte dell'archivio, si è ritenuto prioritario, rispetto a qualsiasi altro tipo di

[1] L'Ataf nasce a seguito della decisione, da parte dell'amministrazione fiorentina, di municipalizzare il trasporto pubblico urbano, che fino ad allora era stato gestito tramite società private.
[2] Nell'archivio dell'Ataf, oltre ai documenti propri dell'azienda, si trovano anche quelli della Cassa soccorso per i dipendenti, che ha cessato la sua attività con la creazione del servizio sanitario nazionale, nonché del CSPT (Consorzio Servizi Pubblico Trasporto) che ha funzionato dal 1978 al 1994.
Esiste inoltre una documentazione che attesta lo stato di servizio del personale impiegato dalle società che hanno gestito il trasporto pubblico urbano prima della creazione dell'Ataf.
[3] Alla fine degli anni Settanta l'archivio è stato ispezionato da Renato Delfiol, il quale ha poi pubblicato una scheda informativa nel volume *Archivi di imprese industriali in Toscana*, Firenze 1982, pp. 158-159; nell'aprile 1988 hanno effettuato un'altra ispezione Angela Cabula e Anna Maria Puglisi.

intervento, procedere ad una ricognizione puntuale dell'esistente.
Alle operazioni di rilevazione ha collaborato Daniele Bitossi in rappresentanza della Segreteria.
Al momento dell'esame diretto della documentazione archiviata, è stato presente un rappresentante per ciascun ufficio. La mancanza di un archivista che provvedesse ad una gestione unica, centralizzata dell'archivio ha avuto infatti come conseguenza la formazione di fondi archivistici gestiti direttamente dagli uffici produttori delle carte.
L'occasione dei sopralluoghi ha ottenuto un risultato immediato: gli uffici, che sono attualmente gli unici arbitri della selezione per lo scarto degli atti ormai inutili, indotti ad una verifica della documentazione conservata hanno constatato che molta di essa non aveva più alcun interesse amministrativo e, non avendone neanche di storico, hanno contestualmente proceduto alla sua eliminazione, rendendo così disponibile spazio da riutilizzare.
Ma il prodotto principale di questo primo intervento sull'archivio dell'Ataf è stato la redazione di un elenco di consistenza, che descrive la documentazione prodotta dall'azienda, la sua consistenza e dislocazione, nonché le attrezzature e i locali utilizzati per la conservazione delle carte.
L'elenco è lo strumento che ci consentirà di valutare, basandosi su dati concreti ed esatti, le soluzioni più opportune e l'entità degli investimenti che saranno necessari per raggiungere gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di amministrazione.
Per quanto attiene alla sistemazione fisica dell'archivio, è comunque emersa l'urgenza di individuare una sede adeguata per ospitare le carte di interesse ormai prevalentemente storico, destinate quindi alla conservazione definitiva e, in futuro, anche alla consultazione pubblica.
In locali più confortevoli e spaziosi si potrebbero garantire le condizioni ottimali per la conservazione dei documenti e procedere alla redazione di un inventario analitico.
Sarebbe inoltre opportuno rendere le operazioni di scarto sistematiche, programmandole nel tempo e redigendo un massimario di selezione delle carte prodotte da tutti gli uffici, col quale si definiscano i tempi di conservazione da prevedere per ciascun tipo di documento.

L’Archivio Ataf nella sede delle Cure

Nella sede Ataf delle Cure (Viale dei Mille, n. 115) ci sono quattro locali appositamente destinati a contenere la documentazione archivistica; tre di essi (A, B, C) si trovano al piano seminterrato e uno (D) al mezzanino. Per facilitarne l'identificazione si sono contrassegnati con lettere dell'alfabeto (cfr. p. 6-7). L'archivio D non esiste più e il suo materiale è stato trasferito nell'archivio C a fine 1998

Deposito A:
Il locale misura nella parte più ampia metri 9.10x4.20 e nella parte più stretta metri 6.50x1.20; è arredato con due armadi e scaffali di legno in varie dimensioni.
(cfr. p. 8).

Deposito B:
Il locale misura metri 6x3; è arredato con scaffali di legno, che occupano le pareti lunghe a destra e a sinistra della porta d'ingresso; al centro e in un angolo del locale si trovano alcune cassettiere in ferro.
(cfr. p. 8).

Deposito C:
Il locale misura metri 15.60 x 3.60; è arredato con armadi di legno a doppia anta, chiusi a chiave e dotati di tre ripiani ciascuno; gli armadi sono disposti in due file sovrapposte e ciascuno di essi misura 90 cm. di larghezza, 50 cm. di profondità e 135 cm. di altezza (interna).
La capienza complessiva degli armadi è di 329 ml.
(cfr. p. 9).

Deposito D:
Il locale è arredato con scaffali di ferro di varie dimensioni (cfr. p. 7).
Entro breve tempo è previsto il trasferimento del materiale che è conservato in questo locale negli armadi del Deposito C, che si sono recentemente liberati.

ELENCO DI CONSISTENZA TOPOGRAFICO

Deposito A

Uffici: Contabilità; Personale; Segreteria; Sinistri. Cassa Soccorso.
Assistenza alla rilevazione: Daniele Bitossi

Armadio di legno a saracinesca, dotato di tre ripiani**:**

1. Corrispondenza dirigenti e direttore 1964-1975 (2 fascicoli); Documenti e corrispondenza antecedenti costituzione Ataf (4 cartelle e 1 busta); Libro matricolare del personale dei Tramways Florentins (1 registro).
2. Corrispondenza ing. Maestrelli. 1945 (2 racc. ad anelli); Convenzioni fra Comune di Firenze e Fiat Stu **(3 volumi**); Linee tranviarie. Anni 50 (1 busta).
3. Perizie danni di guerra alle linee; documentazione filovie e linee tranviarie antecedenti costituzione Ataf; Revisione tariffe 1962; Attraversamenti di corrente e cavi sotterranei delle linee tranviarie. (7 buste).

Armadio di legno con ante a vetri, dotato di 5 ripiani**:**

1.Vuoto.
2. Vuoto.
3. Minute corrispondenza. 1987 (1 racc. ad anelli); Alluvione a Firenze e altri documenti dell'uff. segreteria. 1960-80 (10 fascicoli); Ordini di servizio. 1946-1980 (3 racc. ad anelli).
4. Documenti attinenti la Commissione Amministratrice. Anni 80 (1 scatola); Corrispondenza con il Comune di Firenze. 1952-1954 (3 racc. ad anelli); Minute di corrispondenza. 1972-1974 (1 racc.); Corrispondenza con Cispel e Uitp. 1980 (1 contenitore).
5. Libri matricolari del personale dei Tramways Florentins. 1900-1935 (3 libri, 5 fascicoli).

I e II sono scaffali con 5 ripiani di 105 cm ciascuno

Scaffale I

1. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: documenti vari sul personale. 1946-1985 (9 buste).
2. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: documenti

vari del settore materiale rotabile (offerte acquisti e autobus, tram e filobus). 1952-1986 (7 buste).
3. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: acquisti del materiale rotabile. 1950-1983 (8 buste).
4. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: tariffe, condizioni di trasporto e itinerari delle linee ATAF (6 buste); rapporti con gli utenti (2 buste). 1935-1984.
5. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: rapporti con gli utenti (12 buste). 1946-1986.

Scaffale II

1. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario. 1965-1985 (6 buste).
2. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: dati ed inventari, servizio di tesoreria, corrispondenza col CSPT, costituzione dell'ATAF. 1946-1985 (9 buste).
3. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: pubbliche relazioni ed abbonamenti. 1954-1985 (7 buste).
4. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: personale dirigente e pensionamenti di tutto il personale. 1946-1984 (9 buste).
5. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: contratti di lavoro e trattamento economico del personale. 1946-1986 (7 buste).

III-XVI sono scaffali di legno con 6 ripiani di 130 cm ciascuno

Scaffale III

1. Rassegna stampa (ritagli di giornale incollati su fogli, poi rilegati in volume ordinati per soggetti). 1954-1964 (26 volumi + 3 cartelline).
2. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: bilanci e situazione finanziaria dell'ATAF. 1946-1982 (9 buste).
3. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: terreni e danni di guerra. 1942-1985 (9 buste).
4. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: rapporti con le poste; convenzioni; appalti; pubblicità. 1945-1985 (8 buste).
5. Fascicoli dei sinistri 1996 (6 buste).
6. Fascicoli dei sinistri 1996 (6 buste).

Scaffale IV

1. Rassegna stampa (ritagli originali). 1986-1988 (8 racc. ad anelli); Ordini di servizio rilegati. 1946-1962, manca: 1959-1960 (10 volumi).
2. Carteggio e comunicati della Segreteria. 1976-1980 (5 racc. ad anelli); Protocolli della corrispondenza spedita. 1984 (2 registri); Carteggio e documentazione varia sui rapporti con la Federtrasporti. Anni 70 (1 busta); Carteggio vario relativo ai rapporti con la commissione del traffico e dei trasporti. Anni 70 (5 inserti); Documenti vari prodotti da Ataf per uso interno. Anni 60/70
3. Carteggio e comunicati della Segreteria. 1976-1980 (4 racc. ad anelli); Ristrutturazione uffici del Comune di Firenze, Federtrasporti e varie. 1975-1980 (4 buste); Corrispondenza varia della Segreteria e velinario. 1976-1980 (4 racc. ad anelli).
4. Fascicoli dei sinistri 1995 (7 buste).
5. Fascicoli dei sinistri 1995 (7 buste).
6. Fascicoli dei sinistri 1995 (7 buste).

Scaffale V

1. Corrispondenza dei Presidenti e dei Direttori. 1946-1963 (2 buste); Documenti inerenti il trasporto pubblico a Firenze. 1910-1960 (2 buste); Concessioni per le linee. Anni 60 (2 racc. ad anelli); Autobus a due piani. Anni 60 (1 racc. ad anelli); Rassegna stampa. 1988 (1 racc. ad anelli); Protocolli della corrispondenza spedita. 1953; 1957; 1961; 1969 (7 registri).
2. Protocolli della corrispondenza in partenza e Protocolli della corrispondenza in arrivo. 1948-1966 (51 registri);
3. Protocolli della corrispondenza in arrivo. 1964-1971 (19 volumi); Atti vandalici, furti ecc. , rapporti con la Compagnia di Firenze. Anni 60 (2 buste); Documentazione interna Ataf sul trasporto pubblico. Anni 60/70 (2 buste).
4. Fascicoli dei sinistri 1994 (7 buste).
5. Fascicoli dei sinistri 1994 (7 buste).
6. Fascicoli dei sinistri 1994 (7 buste).

Scaffale VI

1. Documenti di cassa. 1991 (8 buste).
2. Documenti di cassa. 1991 (4 buste); Giornali di cassa. 1992 (2 racc. ad anelli); Esercizio finanziario. 1971 (1 busta).
3. Distinte e giornali di cassa della Banca Toscana. 1991-1992 (6 racc. ad anelli); Documenti della Commissione amministratrice. 1984-1985 (2 buste).
4. Vuoto
5. Vuoto
6. Vuoto

Scaffale VII

1. Vuoto.
2. Corrispondenza della **Cassa Soccorso**. 1973-1975 (2 racc. ad anelli).
3. Vuoto.
4. Bilanci della **Cassa soccorso.** 1945-1977 (5 buste).
5. Vuoto.
6. Vuoto.

Scaffale VIII

1.-2. *Mancano i ripiani.*
3. Vuoto.
4. Polizze sospese. Anni 80 (1 busta); Procedimenti penali. 1971-1980 (1 busta); Citazioni in tribunale. 1996-1997 (1 racc.); Libro mastro dei sinistri. 1969-1971 (1 registro) .
5. Polizze scadute. Anni 80 (4 buste); Citazioni alla Compagnia di Firenze. 1971-1980 (3 buste).
6. Polizze assicurative Fondiaria per automezzi e impianti. 1980-1985 (5 buste).

Scaffale IX

1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Inventari impianti e materiale rotabile consegnati dal Comune di Firenze alla STU (Società trasporti urbani). 1939-1940 (50 fascicoli a stampa; 1 busta; 3 volumi legati con le viti); Verbali della Commissione Amministrativa della Cassa Soccorso per il personale di ruolo della Società trasporti urbani. 1902-1947 (9 registri)*In data 11/11/1999 si aggiungono altri 13 registri di verbali cassa Soccorso 1947-1981, 3 registri di verbali del Consiglio di Disciplina, due copialettere e 10 fascicoli di bilanci, regolamenti e atti liquidatori.*
4. Inventari beni mobili e immobili (impianti fissi e materiale rotabile) Ataf. 1946-1949 (42 volumi; 1 busta).
5. Inventari Ataf (impianti fissi e materiale rotabile). 1950-1955 (35 volumi)
6. Inventari, corredati di rappresentazioni grafiche, dei binari tranviari Ataf. 1946 (6 volumi)

Scaffale X

1. Vuoto.
2. Vuoto
3. Bilanci e Conti consuntivi. 1946-1970 (20 unità circa);
4. Documenti vari della Cassa Soccorso. 1980-1981 (1 busta + 1 cartella).
5 Vuoto
6. Vuoto.

Gli scaffali XI-XVI sono stati eliminati

Scaffale XIV

1. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: corrispondenza inerente le singole linee ATAF. 1946-1985 (9 buste)
2. Idem c.s. (8 buste)
3. Idem c.s. (9 buste)
4. Carteggio ed atti archiviati dalla Segreteria in base al titolario: corrispondenza relativa agli impianti ATAF, ai depositi e alle installazioni elettriche (8 buste).
5. Corrispondenza sulla viabilità e sulle concessioni delle linee. Anni 50/60 (3 buste). Corrispondenza del CSPT. 1982-1985 (2 scatoloni di cartone).
6. Corrispondenza del CSPT. 1979-1982 (2 scatoloni di cartone).
Materiale trasferito integralmente in Y7 e Y8

Scaffale XVI

1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Vuoto.
4. Documenti della Commissione amministratrice dell'Ataf. 1980-1990 (1 scatola di cartone); Documenti dell'ex direttore D'Amato. 1970-1980 (1 scatola di cartone). Trasferito in Y8
5. Vuoto.
6. Vuoto.

XVII e XVIII sono scaffali di legno con sei ripiani di 140 cm ciascuno

Scaffale XVII

1. Circolari della Federtrasporti. 1983-1985. Cispel e Commissione amministratrice. 1951-1985 (13 buste).
2. Commissione amministratrice; Cassa soccorso; Sindacati. 1937-1985 (11 buste).
3. Sindacato e Cral. 1946-1984 (9 buste).
4. Corrispondenza con varie associazioni di trasporti. 1958-1984 (9 buste).
5. Cat. 10: Congressi e convegni (5 buste); Cat. 11: Comunicati della direzione (1 busta); Cat. 12: Studi e progetti dell'Ataf. (4 buste)1946-1986.
6. Studi progetti e pubbliche relazioni. 1947-1986 (6 buste). Finanziamenti concessi all'Ataf. 1948-1977 (3 buste)

Scaffale XVIII

1. Corrispondenza col Comune di Firenze. 1955-1972 (9 racc. ad anelli; 4 buste).
2. Corrispondenza col Comune di Firenze. 1946-1986 (3 racc. ad anelli; 5 buste). Corrispondenza con i comuni limitrofi. 1975-1983 (1 busta).
3. Corrispondenza con i Consigli di quartiere. 1977-1982 (1 busta). Corrispondenza con l'Ispettorato della motorizzazione. 1950-1982 (8 racc. ad anelli; 2 buste). Corrispondenza con la Regione Toscana. 1977-1985 (2 buste).
4. Carteggio e documentazione varia inerente l'Ispettorato della motorizzazione civile (M.C.T.C.). 1946-1974 (8 buste). Concessioni sulle linee urbane della Regione Toscana. 1975-1984 (1 busta). Corrispondenza con la Prefettura e la Provincia di Firenze. 1946-1968(1 busta). Corrispondenza con la Regione Toscana. 1970-1980 (2 buste). Corrispondenza con Fedetram, poi Federtrasporti. 1946-1956 (3 buste).
5. Corrispondenza con Fedetram, poi Federtrasporti. 1961-1985 (5 buste). Documentazione attinente i rapporti con vari comitati della Federtrasporti. 1972-1980 (3 buste).
6. Documentazione attinente i rapporti con vari comitati della Federtrasporti. 1965-1972 (3 buste). Circolari della Fedetram, poi Federtrasporti. 1946-1992 (3 buste).

Gli scaffali che si trovano in mezzo alla stanza sono stati denominati K e Y. Ogni settore è individuato da un numero romano ed i ripiani sono identificati con numeri arabi.

Scaffale K. Settore I

1. Vuoto
2. Vuoto.
3. Vuoto
4. Corrispondenza del Cispel. 1978-1981 (1 busta); Commissione trasporti 1981-1982(1 busta); Rassegna stampa Ataf: ritagli originali. 1970-1974 e 1986-1987 (5 volumi); Statistiche e proventi traffico. 1988 (4 cartelle); Estratti conto Banca Toscana. 1989-90 (5 racc. ad anelli).
5. Abbonamenti a riviste e pubblicazioni varie. 1996-1997 (2 buste di carta); Rassegna stampa: ritagli originali. 1975-80 (6 volumi); Conti consuntivi Cassa Soccorso. 1978-1981 (1 busta); 6. Documenti di segreteria. 1970-80 (6 cartelle); Corrispondenza in arrivo. 1983-1985 (1 scatola cartone, 1 racc. ad anelli); Copia deliberazioni della Commissione Amministratrice. 1990.

Scaffale K. Settore II

1. Vuoto
2. Libretti di lavoro del personale: A-B; B-C; D-G; L-M. Anni 60 (4 scatole).
3. Versamenti al Fondo nazionale assistenza trasporti. 1975-1980 (1 racc. ad anelli).
4. Libretti di lavoro (1 scatola); Documenti vari (1 scatola); Autogestione (2 contenitori e 1 cartella).
5. Vuoto
6. Vuoto

Scaffale K. Settore III

1. Documentazione filoviarie, scuola bigliettai, accordi BA (4 buste); Pensionamenti e altro materiale di ufficio. Anni 60-70 (11 cartelle).
2. Permessi sindacali. 1989-1996 (7 buste e 2 cartelle).
3. Provvedimenti disciplinari. 1996 (14 raccoglitori a fogli mobili).
4. Reclami utenti. 1988-1996 (10 raccoglitori).
5. Segnalazioni provvedimenti disciplinari. 1990-1994 (5 cartelle grandi).

Variazioni nello stato del personale: comunicazioni agli uffici interessati. 1978-1995 (6 raccoglitori); Omissioni marcature. 1996 (1 pacco); Corrispondenza CRAL. 1948-1976 (1 raccoglitore); Corrispondenza Commissione interna. 1969-1973 (1 raccoglitore); Corrispondenza CSU. 1974-1985 (1 raccoglitore).
6. Vuoto

Scaffale K. Settore IV

1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Vuoto
4. Vuoto
5. Vuoto.
6. Vuoto.

Scaffale K. Settore V

1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Vuoto
4. Vuoto
5. Vuoto.
6. Vuoto.

Scaffale K. Settore VI

1. Vuoto
2. Vuoto.
3. Tasse, contributi e altri documenti attinenti l'uff. contabilità. Anni '70 (1 busta e 4 cartelle).
4. Documenti vari contabilità. Anni '70 (8 cartelle); Situazioni patrimoniali. Anni '70 (10 fascicoli).
5. Vuoto.
6. Vuoto.

Scaffale K. Settore VII

1. Vuoto
2. Vuoto.

3. Vuoto.
4. Vuoto.
5. Vuoto.
6. Libri giornale della Cassa Soccorso 1932-1981 (15 registri).

Scaffale K. Settore VIII

1. Vuoto
2. Vuoto.
3. Vuoto.
4. Vuoto.
5. Vuoto.
6. Vuoto.

Scaffale K. Settore IX

1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Riscatti previdenziali. 1958 (2 pacchi); Personale femminile anni 60 (1 busta); Concorso bigliettai, disposizioni previdenziali e documentazione personale ordinario (12 cartelle).
4. Libretti lavoro anni 60 (2 scatole); Fogli presenza movimento. 1986-1988 (5 buste).
5. Vuoto.
6. Vuoto

Scaffale K. Settore X

1. Vuoto
2. Vuoto
3. Vuoto
4. Documenti vari della contabilità. 1977-82 (4 racc. ad anelli).
5. Documenti contabili vari. 1965-1977 (2 buste e 2 racc. ad anelli).
6. Segreteria: Commissione Trasporti. 1983 (1 busta); Cispel e Federtrasporti. 1983 (1 busta).

Scaffale Y. *Gli scaffali hanno 5 ripiani.*

Scaffale Y. Settore I

1. Libri giornale. 1975-80 (17 registri).

2. Corrispondenza della contabilità. 1957-1962 e 1977-1978 (4 racc. ad anelli).
3. Vuoto
4. Vuoto.
5. Vuoto.

Scaffale Y. Settore II

1. Libri giornale. 1965-1975 (18 registri).
2. Vuoto.
3. Vuoto.
4. Conti consuntivi e bilanci Ataf. 1955-60 (9 unità in una cassa di legno); Bilanci e conti consuntivi. 1946-1970 (20 unità in una cassa di legno).
5. Vuoto.

Scaffale Y. Settore III

1. Libri giornale. 1975-1980 (10 registri); Libri giornale della Cassa soccorso. 1958-1970 (11 registri).
2. Corrispondenza della contabilità col comune di Firenze. 1949-1963 (1 busta).
3. Vuoto
4. Vuoto
5. Vuoto.

Scaffale Y. Settore IV

1. Libri giornale. 1950-1980 (14 registri); Libri giornale della Cassa Soccorso Ataf. 1965-1981 (15 registri).
2. Vuoto
3. Conti consuntivi della Cassa Soccorso 1970-1982 (20 unità).
4. Vuoto
5. Vuoto

Scaffale Y. Settore V

1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Delibere della Commissione amministratrice. 1974-1982 (6 racc. ad anelli + 3 cartelle); IGP (Istituto generale pubblicità), pubblicità. Anni 80; Corrispondenza col Comune di Firenze. 1970-1986.

4. Inventario materiale rotabile, impianti e linee tranviarie consegnato dal Comune di Firenze alla Fiat. 1935 (20 volumi, con disegni allegati).
5. Documenti di cassa. 1990 (2 buste).

Scaffale Y. I Settori VI-IX sono vuoti ma nei settori VII e VIII sono stati inseriti i materiali provenienti da XIV e XVI

Scaffale Y. Settore X

1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Documenti contabili relativi all'alluvione di Firenze e ai danni subiti dall'Ataf. 1966 (2 buste; 1 cartella).
4. Vuoto.
5. Vuoto.

Deposito B

Uffici: Segreteria e Relazioni esterne
Assistenza alla rilevazione: Daniele Bitossi

5 Cassettiere in ferro con 4 cassetti
(3 al centro della stanza e 2 a sinistra della porta d'ingresso)

Contengono:
Corrispondenza archiviata dalla segreteria in base al titolario semplificato. 1978-1992.
Sopra le cassettiere:
Ricevute per la spedizione della posta, distinte delle raccomandate spedite, conto di credito con le Poste. 1994-1997 (6 racc. formato piccolo).
Corrispondenza in partenza. 1996 (16 racc.).

Scaffale[4] **I** (a sinistra della porta d'ingresso)

---

ripiano n. 1 ml. 5

Veline delle lettere spedite dette «gialli», ordinate cronologicamente e conservate in raccoglitori ad anelli. 1983 (2 racc.), 1985 (8 racc.), 1986 (8 racc.), 1987 (8 racc.), 1988 (10 racc.)
Corrispondenza pervenuta e spedita. 1990 (11 racc.). Corrispondenza in arrivo 1990 (2 racc.)

---

ripiano n. 2 ml. 5

Corrispondenza ordinata cronologicamente e conservata in raccoglitori ad anelli:
Corrispondenza pervenuta. 1992 (10 racc.)
Corrispondenza spedita. 1992 (10 racc.)
Corrispondenza pervenuta. 1991 (10 racc.)
Carteggio ordinato in base al titolario: classi 1a, 1l, 2a, 2b, 3b, 4a, 4b. 1992–1994 (10 racc.)
Corrispondenza pervenuta. 1990 (10 racc.)

[4] E' uno scaffale di legno con sette ripiani divisi in cinque parti. Il contenuto è descritto in senso orizzontale, procedendo da un estremo all'altro senza tenere conto delle divisioni interne così come è stato disposto sui ripiani.

ripiano n. 3 ml. 5

Corrispondenza pervenuta. 1992 (10 racc.)
Corrispondenza spedita. 1992 (5 racc.); 1991 (5 racc.)
Corrispondenza pervenuta. 1991 (9 racc.)
Corrispondenza spedita. 1995 (7 racc.)
Carteggio ordinato in base al titolario: classi 4b, 8a, 8g. 1993–1994 (3 racc.)
Corrispondenza pervenuta. 1990 (10 racc.)

ripiano n. 4 ml. 5

Corrispondenza pervenuta. 1992 (4 racc.)
Corrispondenza spedita. 1992 (6 racc.); 1991 (9 racc.)
Carteggio ordinato in base al titolario: classi 25e. 1990–1991 (1 racc.)
Corrispondenza pervenuta. 1991 (6 racc.)
Corrispondenza spedita. 1990 (3 racc.); 1995 (9 racc.)
Buste vuote di raccomandate ricevute. 1995 (5 scatole)

ripiani n. 5 e 6[5] ml. 10

Corrispondenza spedita. 1994 (3 racc.), 1993 (15 racc.)
Corrispondenza pervenuta. 1994 (11 racc.), 1993 (24 racc.)
Rendiconti delle spese sostenute per partecipare a convegni. 1990-1995 (10 fascicoli)

ripiano n. 7 ml. 5

Corrispondenza spedita. 1994 (12 racc.)
Corrispondenza pervenuta. 1994 (14 racc.); 1995 (27 racc.)

[5] Fra i due piani non c'è elemento divisorio, i documenti del ripiano inferiore fanno da piano di appoggio per quelli del ripiano superiore.

Scaffale[6] II (a destra della porta d'ingresso)

---

settore n. 1

Bollettini speciali (B.S.): numeri unici di pubblicazioni aziendali.
Archivio riviste (A.R.): fotocopie di articoli interessanti per l'Azienda.
Rassegna stampa (R.S.): articoli originali ritagliati ed incollati sopra un supporto. 1992-1995 (30 racc.).
Documentazione relativa agli affari trattati dall'Ufficio Relazioni esterne. 1992-1997 (43 racc.). Corrispondenza in arrivo. 1996 (40 racc.).
14 pannelli (cm. 120x70) con progetti per una nuova palina (segnalatore a terra di fermata autobus).

---

settore n. 2

Archivio riviste (A.R.): fotocopie di articoli interessanti per l'Azienda.
Rassegna stampa (R.S.): articoli originali ritagliati ed incollati sopra un supporto. 1992-1995 (24 racc.).
Ordini di servizio e comunicati. 1993 (1 racc.).
Corrispondenza pervenuta e spedita. 1997 (57 racc.).

---

settore n. 3

Archivio riviste (A.R.): fotocopie di articoli interessanti per l'Azienda.
Rassegna stampa (R.S.): articoli originali ritagliati ed incollati sopra un supporto. 1993-1994 (9 racc.).
Ordini di servizio e, dal 1990, comunicati. 1960-1993, 1995 (22 racc.).
Corrispondenza pervenuta e spedita 1998

Per terra

1 scatolone contiene:
Allegati delle deliberazioni (4 cartelle, nn. 23, 24, 25, 25);
Atti relativi alle riunioni del Consiglio di amministrazione. 1995-1996;
Atti relativi alle assemblee. 1995.
In data 20 gennaio 1999 sono stati aggiunti altri cinque scatoloni contenenti
Atti relativi alle riunioni del Consiglio di Amministrazione 1996-1998;
Atti relativi alle Assemblee 1996;
Allegati delibere e verbali Ottobre-Dicembre 1996

---

[6] E' uno scaffale di legno diviso verticalmente in tre settori.

34 raccoglitori contengono:
Corrispondenza archiviata dalla Segreteria in base al titolario semplificato.
1992-1997.

Deposito C

Scaffale I

Ufficio: Paghe
Assistenza alla rilevazione: Salvatore Marsiglia

---

armadio n. 7 ml. 2,70

1-3. Contiene materiale ufficio M. R.

---

armadio n. 8 ml. 2,70 *ma uff. materiale rotabile*

---

1. Ordini di lavoro. 1997 (10 raccoglitori).
2. Ordini di lavoro. 1997 (3 racc.), 1998 (7 racc.).
3. Variazioni nelle assegnazioni del personale. 1992-1996 (2 racc.).
Disposizioni per il Servizio materiale rotabile. 1961-1989 (1 racc.).

---

armadio n. 9 ml. 0

1-3. Vuoti.

---

armadio n. 10 ml. 0

1-3. Contiene materiale paghe proveniente dal deposito D

---

armadio n. 11 ml. 0

1-3. Vuoti.

---

armadio n. 12 ml. 0

1-3. Contiene materiale paghe proveniente dal deposito D

---

armadio n. 13 ml. 2,70

1.-3. Cedole. 1997 (6 scatole di cartone).trasferite a peretola il 20/1/99
Attualmente vuoti

---

armadio n. 14 ml. 0

1.-3. Contiene materiale paghe proveniente dal deposito D

---

armadio n. 15 ml. 2,70

1.-3. Cedole. 1997 (6 scatole di cartone). trasferite a peretola il 20/1/99
Attualmente vuoti

---

armadio n. 16 ml. 2,70

1.-3. Cedole. 1997 (6 scatole di cartone).trasferite a peretola il 20/1/99 e consegnate all'Ufficio Movimento Contiene materiale paghe proveniente dal Deposito D

Questi armadi sono stati occupati integralmente dal materiale paghe precedentemente costudito nel deposito D, attualmente dismesso Attualmente, in seguito allo scarto gli armadi 9,11,13 e 15 sono vuoti (11/99)

Scaffale I

Ufficio: Materiale rotabile
Assistenza alla rilevazione: Roberto Di Pietro

---

armadio n. 1 ml. 2,70

---

1. Documentazione inerente l'autobus 418, Fiat DRS e anche altri attualmente dismessi. Anni 70. Sicurezza degli impianti e delle officine. Disegni dei cartelli a palina per le fermate degli autobus. Disegni delle parti tecniche degli autobus. (9 racc.).
2. Manuale tecnico sulle pompe ad iniezione. Depliant illustrativi per uso e manutenzione degli autobus. Documentazione tecnica inerente gli autobus in dotazione e per la manutenzione delle officine. Anni 70 (9 racc.).
3. Manuali tecnici degli autobus (circa 100 unità). Cartelle personali degli operai pensionati (1 cassetta di legno)

---

armadio n. 2 ml. 2,70

---

1. Corrispondenza del capo officina e documentazione relativa al personale impiegato nell'officina. 1970-1982 (10 racc. ad anelli).
2. Documentazione relativa agli acquisti per l'officina e corrispondenza varia del capo officina (4 racc.). Documentazione dell'avvenuta revisione dei motori degli autobus. 1975-1982 (1 racc.).
3. Documentazione tecnica sugli autobus (4 racc. ad anelli). Guasti ed incidenti degli autobus (2 racc.).. Documentazione per studi e progetti sugli autobus (1 racc.). 1970-1985

---

armadio n. 3 ml. 2,70

Ì Documentazione sulla gestione degli autobus. Anni 70 (7 racc.).
Ò 2. Disegni e planimetrie di particolari degli autobus. Anni 60/80. Documentazione sulla gestione degli autobus. (4 racc.).
3. Documentazione interna sul noleggio degli autobus. 1980 circa (2 buste).

---

armadio n. 4 ml. 2,70

1. Documentazione relativa alle lavorazioni esterne di elementi di autobus. 1992-1997 (32 racc. tipo porta listini).
2.. Documentazione relativa alle lavorazioni esterne di elementi di autobus. 1993-1996 (11 racc. ad anelli e 2 racc. tipo porta listini).
3. Documentazione relativa alle lavorazioni esterne di elementi di autobus. 1994-1997 (14 racc. ad anelli).

armadio n. 5 ml. 2,70

1.-2. Ordini di lavoro. 1997 (18 racc.).
3. Ordini di lavoro. 1997 (16 racc.).

armadio n. 6 ml. 2,70

1. Fogli presenze operai addetti deposito delle Cure. 1997 (1 racc.).
2. Segnalazioni di guasti a mezzo telefono da parte degli autisti, distinti per i depositi delle Cure e Aretina. 1995-1997. Informative di servizio del capo operaio della guardia. 1992-1997 (9 racc.). Sostituzioni batterie. 1995-1997 (2 racc.).
3. Comunicazioni tra capo servizio materiale rotabile, capo operai e officina. 1986-1992 (3 racc.). Documentazione del programma gomme per modernizzare il sistema di manutenzione delle gomme degli autobus. 1992.

In questi armadi è stato inserito una documentazione appartenente all'Ingegner Ruini la cui classificazione ci verrà comunicata (27/1/99)
In data 29/7/99 e 15/12/99 è stato effettuato lo scarto del materiale corrispondente a complessivi metri lineari 5 Il dettaglio non è riportato perché si tratta di singoli contenitori, cataloghi, cancelleria o parte di buste.
Il materiale scartato appartiene agli armadi rotabile 1, 2, 3 e 4

Scaffale I

Ufficio: Personale
Assistenza alla rilevazione: Laura Benvenuti

---

armadio n. 1 ml. 2,70

---

1. Fascicoli delle autorizzazioni concesse ai dipendenti per ricoprire cariche pubbliche. Anni: 1980-1990 (4 buste); Concorsi interni: prove selettive. Anni 1985-1986 (3 buste).
2. Carteggio ed atti vari degli anni 80 relativi a: Argo (1 raccoglitore); Brunellesca (1 raccoglitore); Congedi matrimoniali (1 raccoglitore); Mensa (1 raccoglitore); Cassa soccorso: visite mediche, regolamento etc.
3. Cartelle personali di pensionati e dimissionari[7], da SECC. a ZOPP.

---

armadio n. 2 ml. 2,70

---

1. Concorsi pubblici. Anni: 1978-1982 (2 buste e 10 raccoglitori)
2.-3. Concorsi interni: prove professionali 1980-1988; prove attitudinali 1991-1992; prove selettive 1981-1985; 2 cartelle contenenti pratiche relative alla concessione di permessi per frequentare corsi scolastici e per sostenere esami per il conseguimento di titoli di studio. Anni 1989-1991.

---

armadio n. 3 ml. 2,70

1-3. Verbali di concorsi. Anni: 1972-1977 (14 buste e 6 raccoglitori).

---

armadio n. 4 ml. 2,70

---

1. Cartelle personali di pensionati e dimissionari. B-C.
2. Cartelle personali di pensionati e dimissionari. M.
3. Cartelle personali di pensionati e dimissionari. V-Z.

[7] Tutte le cartelle personali di pensionati e dimissionari conservate nella sede delle Cure sono relative a pratiche espletate negli anni '70-'90; quelle relative ai periodi precedenti sono conservate a Peretola.

armadio n. 5 ml. 2,70

1. Cartelle personali di pensionati e dimissionari: C-D. Anni ’80.
2. Cartelle personali di pensionati e dimissionari: N-P. Anni ’80.
3. Libri matricola del personale assunto dal 1904 al 1969 (9 registri); Schede riassuntive personali delle paghe corrisposte negli anni ‘30-’40 (60cm); Piante stabili: valutazione del periodo di prova dei nuovi assunti negli anni 70; Atti della Commissione di valutazione del curriculum per gli avanzamenti. (1 ml.)

armadio n. 6 ml. 2,25

1. Cartelle personali di pensionati e dimissionari: F. Anni 80.
2. Idem c. s.: P-Q. Anni 80.
3. Concorsi interni: prove selettive per varie qualifiche. Anni 1991-1992 (1 busta e 17 raccoglitori).

armadio n. 7 ml. 2,70

1.-3. Cartelle personali di pensionati e dimissionari: A-R. Anni 90.

armadio n. 8 ml. 2,70

1.-3. Cartelle personali di pensionati e dimissionari: A-R. Anni ’90.

armadio n. 9 ml. 2,70

1. Cartelle personali di pensionati e dimissionari: A-B.
2. Idem c.s.: G-IL.
3. Idem c.s.: R-S.

armadio n. 10 ml. 2,70

1. Cartelle personali di pensionati e dimissionari: B.
2. Idem c. s.: L.
3. Idem c. s.: T-V.

Scaffale I

Ufficio: Cassa
Assistenza alla rilevazione: Daniele Bitossi

---

armadi n. 1-3

1.-3. Assegnati alla ripartizione sicurezza in data 20/10/99 contiene 8 scatoloni gli scaffali 1 e 2 dell'armadio 1 sono ancora vuoti

armadi n. 2 e 4 contengono materiale paghe provenienti dal deposito D dismesso

Il contenuto dei 4 armadi è stato scartato il 28 dicembre 1998 E'stato occupato integralmente dal materiale dell'Ufficio Paghe costudito nel deposito D che è stato dismesso in conseguenza dei lavori di ristrutturazione mensa 10-15 Gennaio 1999

Scaffale II

Ufficio: Contabilità
Assistenza alla rilevazione: Moreno Fabbri

---

armadio n. 17 ml. 1,80

---

1. Vuoto.
2. Fatture fornitori. 1995 (7 racc.).
3. Fatture fornitori. 1995 (3 racc.). Copie ordini. 1995 (7 racc.).

---

armadio n. 18 ml. 2,70

---

1. Distinte Banca Toscana. 1996 (1 racc.). Fatture pagate ai fornitori. 1995 (6 racc.). Giornale di cassa. 1996 (2 racc.).
2. Documenti di cassa. 1996 (6 buste).
3. Documenti di cassa. 1996 (6 buste).

---

armadio n. 19 ml. 1.80

---

1. Vuoto.
2. Fatture fornitori. 1995 (9 racc.).
3. Fatture fornitori. 1995 (10 racc.).

---

armadio n. 20 ml. 2,70

---

1. Fatture fornitori. 1995 (9 racc.).
2. Fatture fornitori. 1995 (10 racc.).
3. Fatture fornitori. 1995 (10 racc.).

Scaffale II

Ufficio: Materiale rotabile
Assistenza alla rilevazione: Roberto Di Pietro

---

armadio n. 21 ml. 2,70

---

1. Ordini di lavoro. 1996 (6 racc.).
2. Ordini di lavoro. 1996 (12 racc.).
3. Ordini di lavoro. 1996 (13 racc.).

---

armadio n. 22 ml. 2,70

---

1. Ordini di lavoro. 1995 (11 racc.).
2. Ordini di lavoro. 1995 (9 racc.).
3. Ordini di lavoro. 1995 (10 racc.).

---

armadio n. 23 ml. 2,70

---

1. Ordini di lavoro[8]. 1995 (6 racc.)
2. Ordini di lavoro. 1996 (12 racc.)
3. Ordini di lavoro. 1995-1996 (12 racc.).

---

armadio n. 24 ml. 2,70

---

1. Ordini di lavoro. 1995 (10 racc.).
2. Ordini di lavoro. 1995 (10 racc.).
3. Tabulati riassuntivi degli ordini di lavoro. 1993-1994 (6 tabulati legati a volume). Ordini di lavoro 1995 (1 racc.).

[8] Documentazione del lavoro svolto per l'effettuazione di un singolo intervento o lavoro.

Scaffale II

Ufficio: Turni
Rilevazione effettuata da Luca Bartolini e Daniele Bitossi

---

armadi n. 1 - 4 ml. 10,80

1.-3. Materiale Paghe proveniente dal deposito D

Il contenuto dei 4 armadi è stato scartato il 9 dicembre 1998 Gli armadi sono stati occupati il giorno 20/1/99 da materiale dell'Ufficio paghe già costudito nel deposito D

Davanti allo scaffale 2 è stato sistemato un mobiletto aperto a tre piani proveniente dall'archivio D contenente materiale dell'Ufficio Paghe precedentemente conservato in quel deposito attualmente dismesso

Scaffale II

Ufficio: Personale
Assistenza alla rilevazione: Laura Benvenuti

---

armadio n. 11 ml. 2,70

1.-3. Assunzioni invalidi 1975-1976 (3 cartelle);
Fascicoli di ricorsi gerarchici e transazioni vertenze 1976-1989 (buste).

---

armadio n. 12 ml. 2,70

1.; Inserto di materiale dell'ufficio raccolto da C.S. Paoletti;
2.-3. Varie pratiche degli anni '70 (ricorsi CA; tabelle nazionali ecc.);
Pensionati 1960-63; Contigenti ex combattenti; L. 336; Tessere libera circolazione.

---

armadio n. 13 ml. 2,70

1.-3. Pratiche varie relative a: Scioperi e vertenze dal 1973;
Accordi aziendali altre aziende; Patenti sospese; Inabili servizio attivo;
Reparti; Assemblee. 1990-'93; Domande assunzione. 1992-'93;
Forza del personale; Agenti assegnati ad altre mansioni. 1988-'89.

---

armadio n. 14 ml. 2,70

1.-3. Domande assunzione 1994-'96; Formazione fino al 1991; Varie pensionamenti.

---

armadio n. 15 ml. 2,25

1.-3. Concorsi pubblici fino al 1985 (13 buste, 4 raccoglitori, 1 pacco).

---

armadio n. 16 ml. 2,70

1.-3. Concorsi pubblici dal 1985 al 1991 (9 buste, 3 raccoglitori);
L. 336 e pensionamenti (3 buste, 12 raccoglitori).

Scaffale II

Ufficio: Sinistri/Contenzioso
Assistenza alla rilevazione: Marco Turchi; Moreno Brunelli.

---

armadio n. 1 ml. 1,80

---

1. Elenchi sinistri 73-76. 40 circa
2. Elenchi sinistri: elenchi di trasmissione delle pratiche inviate periodicamente alla società di assicurazione che detiene gli originali. Anni 1971-1985. 40 circa
3. Denunce di incidenti. Anni 1983-1985. 40 circa

---

armadio n. 2 ml. 2.70

---

1. Polizze delle assicurazioni: contratti. Anni 1981-1995 (5 buste)
2-3. Atti vari relativi ai rapporti con la Compagnia di Firenze (9 buste di cui 5 riguardano l'ammissione al passivo a seguito del fallimento della società); Schede manoscritte dei sinistri[9]. Anni: 1949**?**-1965.

---

armadio n. 3 ml. 1,80

---

1. Schede dei sintri per autista 1945 e successive. 1 Cartella statistiche incassi 91-92
2. Vuoto
3. 3 buste sinistri 1998 collocati in data 18/1/2000

---

armadio n. 4 ml. 3,60

---

1. Vuoto
2. Vuoto
3. Vuoto

Armadi 1,2 e 3 occupati da 12 buste sinistri 1998 in data 18/1/2000

[9] Ad ogni autista è intestata una scheda sulla quale vengono riportati in ordine cronologico i dati relativi ai sinistri nei quali è stato coinvolto.

armadio n. 5 ml. 1,80

1. Vuoto
2. Rilevazione sinistri e procedimenti penali 2 cartelle
3. Pratiche sinistri 97 2 buste

armadio n. 6 ml. 0

1. Pratiche sinistri 97 5 buste
2. Pratiche sinistri 97 5 buste
3. Pratiche sinistri 97 6 buste

armadio n. 7 ml. 2,70

1-3- Ricorsi gerarchici e cause di lavoro. Anni: 70-90 (Buste di cartelline disposte in ordine alfabetico).

armadio n. 8 ml. 0

1. Vuoto.
2. Materiale sinistri 95-97 5 contenitori ad anelli
3. Materiale sinistri 75-84 15 elenchi e 5 cartelline rilegate

armadio n. 9 ml. 2,70

1. Vuoto
2-3- Ricorsi gerarchici e cause di lavoro. .Anni: 70-90. (Buste di cartelline disposte in ordine alfabetico).

armadio n. 10 ml. 2,70

1. Vuoto
2. Vuoto
3. Vuoto

Scaffale III

Ufficio: Presenze/Assenze
Assistenza alla rilevazione: Daniela Rosadini

---

armadio n. 1 ml. 2,70

1.-2. Vuoti
3. Registri protocollo degli infortuni (obbligatorio) (½ ripiano).

---

armadio n. 2 ml. 2,70

1.-3. Certificati di malattia. 1990.

---

armadio n. 3 ml. 2,70

1-3. Vuoto

---

armadio n. 4 ml. 2,70

---

1. Certificati di malattia. 1989 (1/2 ripiano doppio).
2. Certificati di malattia. 1990 (1 ripiano doppio).
3. Donazione sangue. 1990-1991.

---

armadio n. 5 ml. 2,70

1-3. Certificati di malattia. 1991 (3 ripiani doppi).

---

armadio n. 6 ml. 2,70

1.-2. Certificati di malattia. 1989 (2 ripiani doppi).
3. Fatture di visite fiscali. 1992-1993 (1 cartella).

Scaffale III

Ufficio: Segreteria
Assistenza alla rilevazione: Daniele Bitossi

---

armadio n. 1 ml. 2,70

---

1. Atti relativi all'espletamento di concorsi. 1962 e 1967 (2 buste). Lettere di segnalazione. 1957-1968 (8 racc.).
2. Lettere di segnalazione. 1960-1961 (1 racc.). Atti relativi all'espletamento di concorsi. 1958; 1959; 1962; 1968; 1969; 1977 (6 buste).
3. Corrispondenza pervenuta e spedita. 1989 (10 racc.). Documenti preparatori per le assemblee del Consiglio di amministrazione. 1994 (1 pacco)

---

armadio n. 2 ml. 2,70

---

1. Documenti preparatori per le assemblee del Consiglio di amministrazione. 1986-1992 (100 cartelline). Protocolli manoscritti. 1987-1992 (14 registri).
2. Documenti preparatori per le assemblee del Consiglio di amministrazione. 1986-1995 (100 cartelline). Copie di deliberazioni del Consiglio di amministrazione. 1967-1973 (3 racc.).
3. Documenti preparatori per le assemblee del Consiglio di amministrazione. 1992 (50 cartelline). Carteggio riservato. 1949-1965 (1 racc.). Ricorsi al Consiglio di Stato contro decreti prefettoriali. 1967 (1 cartella con elastico).

---

armadio n. 3 ml. 2,70

---

1. Atti relativi all'espletamento di concorsi. 1958; 1959; 1965; 1972; 1973 (7 buste).
2. Atti relativi all'espletamento di concorsi. 1955; 1958; 1965; 1972; 1981 (8 buste). Lettere di segnalazione. 1969-1977 (1 racc.).
3. Copie di delibere del Consiglio di amministrazione. 1979-1985; 1992 (11 racc.).

---

armadio n. 4 ml. 2,70

---

1. Allegati di verbali e di deliberazioni. 1986-1995 (22 cartelle da ufficio)
2. Copie dei verbali del Consiglio di amministrazione. 1974-1986 (10 racc.). Copie di deliberazioni del Consiglio di amministrazione. 1973-1976 (2 racc.).
3. Deliberazioni del Consiglio di amministrazione. 1980-1991 (11 racc.). Carteggio riservato. 1966-1984 (1 racc.).

Scaffale III

Ufficio: Servizio contratti - Ufficio Acquisti
Assistenza alla rilevazione: Maurizio Verdi

---

armadio n. 1 ml. 1,80

---

1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Gare d'appalto. 1973-1982 (22 racc.).

---

armadio n. 2 ml. 2,70

---

1. Gare d'appalto. 1975-1980 (8 racc.; 2 buste di carta).
2. Vuoto
3. Gare d'appalto. 1975-1982 (6 racc.).

---

armadio n. 3 ml. 1,80

---

1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Gare d'appalto. 1980-1982 (20 cartelline).

---

armadio n. 4 ml. 2,70

1.. Gare d'appalto. 1975-1980 (10 racc.).e 14 plichi 1999 (10/12/99)
2. Gare d'appalto. 1999 n. 3 plichi, n° 1 scatola per documentazione, n° 1 rotolo di planimetrie.(10/12/99)
3. Gare d'appalto. 1971-1975 (20 racc.).

Scaffale III

Ufficio: Servizio contratti - Magazzino
Assistenza alla rilevazione: Roberto Roselli

---

armadio n. 7 ml. 0

1-3 Vuoto.

---

armadio n. 8 ml. 2,70

---

1. Vuoto
2. Ricevute di consegna degli oggetti smarriti sugli autobus all'ufficio comunale addetto[10]. 1988 (2 buste di carta).
3. Ricevute di consegna oggetti smarriti. 1985 (2 buste di carta e 3 pacchetti legati con spago).

---

armadio n. 9 ml. 2,70

---

1. Vuoto
2. Ricevute per consegna di oggetti smarriti all'apposito ufficio comunale. 1983-1984. Distinte prelevamenti di materiale dal magazzino. 1983-1985 (3 pacchi di fogli legati). Buoni di consegna di oggetti smarriti. 1984-1985 (12 rotolini di ricevute).
3. Vuoto

---

armadio n. 10 ml. 2,70

---

1. Vuoto
2.). Buoni di consegna di oggetti smarriti. 1985 (1 scatolone).
3 Buoni di consegna di oggetti smarriti. 1986 (1 busta).

SCAFFALE III
Ufficio: Contabilità (già industriale)
Assistenza alla rilevazione: Moreno Fabbri

---

armadio n. 1 ml. 2,70

---

[10] Gli oggetti smarriti sugli autobus vengono consegnati all'Ufficio oggetti smarriti del Comune di Firenze.

1. Fatture fornitori. 1993 (11 racc. ad anelli).
2. Distinte (riassunto dei mandati e delle reversali) della Banca Toscana. 1995 (1 racc. ad anelli).
Giornale di cassa. 1995 (1 racc. ad anelli).
Fatture fornitori. 1993 (11 racc. ad anelli).
3. Fatture fornitori. 1993 (14 racc. ad anelli).

---

armadio n. 2 ml. 2,70

---

1. Fatture fornitori. 1993 (7 racc. ad anelli).
Corrispondenza dell'ufficio contabilità. 1989-1992 (1 racc. ad anelli).
Fatture fornitori. 1992 (2 racc. ad anelli). Fatture fornitori. 1991 (1 racc. ad anelli).
2. Documenti di Cassa. 1992-1993 (7 buste).
3. Documenti di Cassa. 1992-1993 (6 buste).

---

armadio n. 3 ml. 2,70

---

1. Fatture fornitori. 1993 (11 racc. ad anelli).
2. Fatture fornitori. 1993 (3 racc. ad anelli). Documenti di cassa. 1992-1993 (5 buste).
3. Documenti di cassa. 1992-1993 (6 buste). Prime note al 31.12.1993 (1 cartella con elastico)

---

armadio n. 4 ml. 2,70

---

1. Bolle di accompagnamento emesse da Ataf. 1989-1990 (3 racc. ad anelli).
Rimborso spese agli amministratori. 1989-1993 (1 racc. ad anelli).
Copie di delibere. 1990-1991 (1 racc. ad anelli).
2. Corrispondenza dell'ufficio contabilità. 1993-1995 (3 racc. ad anelli).
Reversali. 1994 (2 buste).
Estratti conto della Cartasì aziendale. 1994-1995 (2 cartelline con elastico)
3. Copie di delibere del CSPT. 1981-1992 (9 cartelline).
Copie di delibere C.A. (Commissione amministratrice). 1984 (1 cartellina).

Gestione di cassa. 1985 (1 cartellina).
Compensi agli amministratori: atti vari. 1990 e 1992 (2 cartelline).
Estratti conto Cartasì aziendale. 1991 e 1992 (1 cartellina)

---

armadio n. 5 ml. 2,70

---

1. Reversali d'incasso (originali). 1991 (3 scatole di cartone).
2. Documenti di cassa (giornalieri di gestione della cassa). 1992 e 1994 (6 buste). Reversali. 1991 (1 scatola di cartone).
3. Documenti di cassa (giornalieri di gestione della cassa). 1992 e 1995 (6 buste).

---

armadio n. 6 ml. 2,70

---

1. Documenti di cassa; Reversali; Mandati. 1994-1995 (8 buste).
2. Documenti di cassa; Reversali; Mandati. 1994-1995 (8 buste).
3. Documenti di cassa; Reversali; Mandati. 1994-1995 (6 buste).

Scaffale III

Ufficio: Contabilità
Assistenza alla rilevazione: Moreno Fabbri

---

armadio n. 37 ml. 2,70

---

1. **CSPT**[11]: Copie delibere di acquisto, con allegato buono d'ordine e copia fattura. 1983-1992 (7 cartelline con elastico).
Scritture contabili del 31.12.1994, relative alla chiusura del CSPT (1 cartella con elastico).
Bollettari di ricevute per l'incasso ricevuto dalla Banca Toscana per conto dell'Ataf nell'esercizio 1996 (1 pacco di 28 blocchetti).
Reversali d'incasso dell'esercizio 1992 (1 pacco sigillato).
2. Anticipazioni di cassa. 1983-1994 (1 cartella con elastico).
Prime note al 31.12.1992. (1 cartella con elastico).
Fatture fornitori. 1994 (9 racc. ad anelli).
CSPT: Corrispondenza e delibere. 1986-1987 (1 racc. ad anelli).
CSPT: Corrispondenza varia sul patrimonio aziendale.
3. **CSPT**: Copie di delibere ATAF relative al patrimonio aziendale. 1985-1987 e 1988 (2 racc. ad anelli).
Documenti dell'Ataf relativi al CSPT. 1994 (1 racc. ad anelli).
Mandati. 1990, 1993-1994 (4 buste).
Reversali d'incasso. 1993 (2 buste).

---

armadio n. 38 ml. 2,70

Libro giornale. 1983 e1984 (2 tabulati legati a volume). Fatture 1989 (1 racc.); 1990 (1 racc.); 1993 (2 racc.). Giornale di cassa della Banca Toscana. 1993 (2 racc.). Bolle di accompagnamento emesse dall'azienda. 1989 (1 racc.)
2. Libro dei cespiti. 1982 (1 tabulato legato a volume). Registro bollato dei beni a patrimonio. 1990 (1 tabulato legato a volume). Fatture emesse dall'azienda. 1991 (2 racc.).
Lettere e deliberazioni del **CSPT**. 1993 (1 racc.).
Distinte dei mandati e delle reversali alla Banca Toscana. 1993 (1 racc.).
Registro bollato dei beni a patrimonio. 1994 (1 tabulato legato a volume).
3. Vuoto

---

armadio n. 39 ml. 2,70

---

[11] Tutti i documenti preceduti dalla sigla CSPT costituiscono parte dell'archivio del disciolto Consorzio Servizi Pubblico Trasporto.

1. Fatture fornitori. 1994 (3 racc. ad anelli).
Bolle di accompagnamento dei fornitori. 1991-1994 (1 racc. ad anelli).
2. Fatture fornitori. 1994 (10 racc. ad anelli).
3. Contabili della Banca Toscana. 1993 1° e 2° semestre (2 racc. ad anelli).
Mandati. 1990, 1993-1994 (6 buste).

---

armadio n. 40 ml. 2,70

---

1. Registro bollato dei beni a patrimonio. 1993 (1 tabulato legato a volume).
Dichiarazioni IVA. 1975-1990 (18 cartelline con elastico). Giornale di cassa del conto corrente presso la Banca Toscana. 1993 (1 racc. ad anelli
2. Fatture emesse dall'azienda. 1980-1990 (9 racc. ad anelli). Registro bollato dei beni a patrimonio. 1991-1992 (2 tabulati legati a volume).
3. Fatture emesse dall'azienda. 1992 (1 racc. ad anelli). Libro giornale. 1985 (1 tabulato legato a volume).

Questo materiale verrà prossimamente ristrutturato in previsione dello spostamento in deposito di materiale attualmente conservato nell'Ufficio Contabilità Il materiale più vecchio verrà scartato (27/1/99) Lo scarto è stato fatto supervisionato da me nell'estate 1999

Scaffale IV

Ufficio: Presenze/Assenze; Paghe
Assistenza alla rilevazione: Daniela Rosadini

---

armadio n. 1 ml. 2,70

1.-3. Certificati di malattia del personale. 1993 (59 racc. ad anelli piccoli)

---

armadio n. 2 ml. 0

1.-3. Vuoti.

---

armadio n. 3 ml. 2,70

1.-2. Vuoti
3. Fatture con allegato referto del controllo fiscale di dipendenti ammalati. 1990-1992 (6 racc.)

---

armadio n. 4 ml. 2,70

---

1. Vuoto
2.-3. Certificati di malattia. 1994.

---

armadio n. 5 ml. 2,70

1.-2. Documentazione giustificativa delle donazioni di sangue effettuate dai dipendenti. 1993-1996 (1 contenitore per ogni mese).
3. Vuoto

---

armadio n. 6 ml. 0.90

---

1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Materiale di cancelleria.

Scaffale V

Ufficio: Presenze/Assenze
Assistenza alla rilevazione: Daniela Rosadini

---

armadio n. 7 ml. 2,70

1.-3. Riepiloghi mensili delle presenze[12]. 1989-1991.

---

armadio n. 8 ml. 2,70

1.-3. Riepiloghi mensili delle presenze. 1992-1993.

---

armadio n. 9 ml. 2,70

1.-3. Certificati di malattia. 1992.

---

armadio n. 10 ml. 2,70

1.-3. Documenti vari relativi alle presenze del personale: ordini di servizio, congedi per decesso di congiunti, riepiloghi straordinari, etc.

---

armadio n. 11 ml. 0,90

1.-2. Vuoti.
3. Registro protocollo dei certificati di malattia [13]. 1991-1993 (8 volumi).

---

armadio n. 12 ml. 2,70

[12] Riepilogo mensile delle timbrature giornaliere, dei permessi e degli straordinari degli impiegati, degli addetti alla mensa, dei verificatori, degli addetti all'attività commerciale, degli uscieri.
[13] Attualmente non più in uso.

1. Pratiche infortuni, in ordine alfabetico. 1989 (buste).
Ã 2. Pratiche infortuni, in ordine alfabetico. 1989 (2 buste).
Õ 3. Fatture, con allegati, per visite fiscali effettuate ai dipendenti ammalati. 1988-1989 (3 racc.); cure termali. 1991-1992 (5 racc.); donazioni sangue.

armadio n. 13 ml. 0

1.-3. Vuoti.

armadio n. 14 ml. 0

1.-3. Vuoti.

Scaffale V

Ufficio: Relazioni esterne
Assistenza alla rilevazione: Daniele Bitossi

---

armadio n. 15 ml. 2,70

Ì e 3. Rassegna stampa (fotocopie articoli di riviste). 1991-1992;
Ã Documenti vari relativi alle campagne pubblicitarie curate dall'Ufficio e alle relazioni col pubblico. 1987-1991 (9 unità).

---

armadio n. 16 ml. 2,70

---

1. e 2. Documenti vari relativi all'attività dell'Ufficio relazioni esterne. 1991-1993 (18 racc.).
3. Dati mensili sul movimento dei passeggeri, conservati in buste di plastica. 1989-1991 (14 racc.)

---

armadio n. 17 ml. 0

1-3. Vuoto

---

armadio n. 18 ml. 0

1-3. Vuoto

---

armadio n. 19 ml. 2,70

---

1. Documenti dell'attività dell'Ufficio relazioni esterne. 1990-1993 (8 cartelline)
2. Rassegna stampa. 1987-1989 (9 racc.).
3. Documenti dell'attività dell'Ufficio relazioni esterne. 1988-1989 (8 racc.)

armadio n. 20 ml. 2,70

1. Documenti dell'attività dell'Ufficio Relazioni esterne. 1989-1990 (4 racc.); Rassegna stampa. 1989-1990 (4 racc.).
2. Rassegna stampa. 1990 (8 racc.); Statistiche della vendita dei titoli di viaggio e del numero dei passeggeri (1 racc.).
3 Documenti dell'attività dell'Ufficio relazioni esterne. 1990 circa (9 racc.).

Il materiale documentario è stato versato a magazzino

Scaffale V

Ufficio: Personale
Assistenza alla rilevazione: Laura Benvenuti

---

armadio n. 21 ml. 1.10

1.-3.Verbali accordi C.I. e C.S.U. anni 1979-'80 (2 raccoglitori);
Retribuzione anno 1982 (1 raccoglitore);
Visite di revisione ed assunzione anni 1987-'95 (3 raccoglitori);
Trasferimenti altre Aziende (1 raccoglitore);
Distacchi (1 raccoglitore);

armadio n. 22 ml. 1,80

1.-3. Forza fino al 1994 (17 cartelle); Varie fino al 1993 (1 raccoglitore); Comunicati sindacali (1 raccoglitore); Corrispondenza sindacati fino al 1993 (3 raccoglitori).

---

armadio n. 23 ml. 0.50

---

1. Vuoto
2. Vuoto.
3. Vuoto.

---

armadio n. 24 ml. 0.50

---

1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Concorso autisti 1998-1999 8 buste, 3 cartelle, 4 scatole

---

armadio n. 25 ml. 1,45

1.-2. Anticipo TFR (Trattamento fine rapporto). 1982-1997 (14 buste).
3. Vuoto.

---

armadio n. 26 ml. 1,80

1.-2. Vuoti
3. Vuoto. *In data 11/11/99 l'armadio è stato occupato completamente da materiale vario ufficio personale da 92 in poi, il cui dettaglio è in mio possesso*

Scaffale V

Ufficio: Contabilità
Assistenza alla rilevazione: Moreno Fabbri

---

armadio n. 27 ml. 2,70

---

1. **CSPT**: mandati di pagamento e reversali d'incasso. 1991-1993 (cartelline sciolte). Libri contabili. 1982-1993 (5 registri)
2-3. **CSPT**: mandati e reversali. 1987-1992 (20 buste).

---

armadio n. 28 ml. 2,70

---

1. Copie di buoni d'ordine esauriti e fatture. 1992-1993 (5+13 raccoglitori ad anelli).
2. **CSPT**: bilanci di previsione. 1982-1985 (4 registri). Atti vari. 1982-1992 (cartelle e buste).
3. Fatture pagate. 1992 (17 raccoglitori ad anelli).

---

armadio n. 29 ml. 2,70

---

1. Bolle di accompagnamento[14]. 1989 (17 raccoglitori ad anelli)
2. Bolle di accompagnamento. 1991 (12 racc. ad anelli) e 1992 (6 racc. ad anelli)
3. **CSPT**: atti vari a carattere contabile[15] (mutui; bolle di accompagnamento; INADEL; modelli 760 e 770; inventario dei beni Ataf locati al CSPT; etc.). 1978-1992

---

armadio n. 30 ml. 2,70

---

1. **CSPT**: Mastro di competenza. 1978-1989 (12 registri). Mastro di cassa. 1983-1993 (10 registri). Giornale di cassa. 1978-1990 (16 registri). Allegati ai mandati di pagamento. 1978-1980 (1 cartella). Mandati, reversali e bollettari. 1978 (1 cartella). Tabulati contabili legati a volume (2 unità).
Ataf: Tabulati contabili legati a volume (7 unità).

---

[14] Le bolle sono archiviate separatamente dalla fatture perchè fino a 5 anni fa la contabilità era divisa in generale e industriale. La gestione delle fatture e delle bolle di accompagnamento era quindi divisa fra questi due settori in base alle diverse competenze.
[15] Il CSPT, in quanto proprietario dell'azienda Ataf, gestiva gli acquisti patrimoniali: autobus, immobili, ponti sollevatori, cioè tutto ciò che viene capitalizzato.

2. **CSPT**: mandati e reversali. 1984-1986 (10 buste)
3. **CSPT**: mandati e reversali. 1979-1984 (12 buste)

---

armadio n. 31 ml. 2,70

---

1. Bolle di accompagnamento emesse da fornitori Ataf. 1990 (12 racc. ad anelli).
2. Vuoto
3. Vuoto

---

armadio n. 32 ml. 2,70

---

1. **CSPT**: Fatture. 1983-1993 (19 cartelle). Cassa economale: documenti giustificativi. 1984-1993 (10 racc. ad anelli).
2. **CSPT**: Offerte di acquisto e preventivi. 1979-1993 (10 cartelle). Atti contabili vari. 1983-1989 (8 cartelle)
3. **CSPT**: Offerte di acquisto, preventivi e atti vari relativi alla gestione contabile. 1979-1993 circa (15 cartelle). Modelli 760, 770 e 107, con allegati. 1978-1983 (6 cartelline).

---

armadio n. 33 ml. 2,70

---

1. Fatture fornitori. 1994 (5 racc. ad anelli). Bolle di accompagnamento in originale, emesse per materiali del magazzino. 1991 (2 racc. ad anelli); 1992 (1 racc. ad anelli); 1993 (1 racc. ad anelli).
2. Fatture fornitori. 1994 (11 racc. ad anelli).
3. Fatture fornitori. 1994 (11 racc. ad anelli). Bolle di accompagnamento ricevute. 1995 (1 racc. ad anelli).

---

armadio n. 34 ml. 0,90

---

1. Fatture fornitori. 1994 (10 racc. ad anelli).
2. Vuoto.
3. Vuoto.

---

armadio n. 35 ml. 1,80
contiene documenti dell'Ufficio controllo di gestione

---

1. Vuoto.
2. Tabulati rilegati a volume: Costo del lavoro. 1994-1995 (2 unità).

3. Tabulati rilegati a volume: Rendiconti per centri di costo. 1993 (2 unità). Documentazione dell'Ufficio controllo di gestione. 1987-1993 (2 scatole di cartone)

---

armadio n. 36 ml. 2,70
contiene documenti dell'Ufficio controllo di gestione

---

1. Tabulati di rendiconti per centri e classi di costo progressivi. 1994 (3 racc. ad anelli). Tabulati relativi al controllo di gestione. 1994.1995 (2 unità non rilegate). Tabulato rilegato a volume: Costo del lavoro. 1996 (1 unità). Relazioni sui servizi, 1994-1995, e principi contabili della Regione Toscana, 1994 e seguenti. (1 scatola di cartone). Piano d'area: budget 1993; Informatica Soges e relazioni mensili 1994. (1 scatola di cartone).
2. Tabulati rilegati a volume: Tabella controllo di gestione (1 unità); Imputazioni da contabilità generali (4 unità).
Documentazione varia dell'Ufficio controllo di gestione. 1993-1994 (3 scatole di cartone)
3. Tabulati rilegati a volume: Costo del personale (1 unità); Costo del magazzino (1 unità). Tabulati di dati contabili (1 scatolone di cartone). Budget 1995 (1 cartellina con elastico).

Deposito D

Ufficio: Paghe/Presenze
Assistenza alla rilevazione: Salvatore Marsiglia

La documentazione è disposta orizzontalmente sui ripiani dello scaffale per tutta la sua estensione.

---

scaffale n. 1.

0[16]. Riepilogative, ovvero riepiloghi annuali dello stipendio percepito da ciascun dipendente. 1990-1992.
1.1. Riepilogative c. s. . 1989; 1.2-3. Cartelle di presenza dei conducenti di linea[17]. 1995.
2.1-3. Fascicoli del personale in pensione.
3.1. Denunce di previdenza (tabulati rilegati). 3.2-3. Cartelle di presenza dei conducenti di linea. 1997.
4.1. Riepilogative. 1993-1994. 4.2. CTR: versamenti.1991.1993. 4.3. Vuoto.

---

scaffale n. 2.

0[18]. Cartelle di presenza annuale dei conducenti di linea. 1993-1996.
Contributi INAIL. 1987-1990.
1.1-3. Cartelle di presenza dei conducenti di linea. 1977-1981.
2.1-3. Cartelle di presenza dei conducenti di linea. 1982-1985.
3.1-3. Cartelle di presenza dei conducenti di linea. 1986-1989.
4.1-3. Cartelle di presenza dei conducenti di linea. 1989-1991.

[16] **0** identifica il tetto o parte terminale superiore dello scaffale.
[17] Le cartelle sono annuali; i dati, raccolti e controllati dall'ufficio turni e poi trasmessi all'ufficio presenze, vi sono registrati mese per mese.
[18] **0** identifica il tetto o parte terminale superiore dello scaffale.

scaffale n. 3.

lato anteriore
1. Cedolini mensili. 1992.
2. Cedolini mensili. 1994.
3. Cedolini mensili. 1996.
4. Cartelle di presenza dei conducenti. 1994
lato posteriore
1. Cedolini mensili. 1993.
2. Cedolini mensili. 1995.
3. Modello 101. 1991-1995. Cedolini mensili. 1995.
4. Vuoto.

scaffale n. 4.

1. Cartelle di presenza annuale dei conducenti di linea. 1992 (tabulati rilegati a volume: 14 per ripiano)
2. Cartelle c.s.. 1993
3. Cartelle c.s.. 1994-1995

Tutto questo materiale è stato trasferito nel deposito C Armadi Paghe 9-16 (Ex cedole materiale rotabile), 1-4 Turni 2 e 4 Cassa più uno scaffale aperto sistemato all'inizio degli scaffali II e III di schiena. La parte di esso antecedente al 1989 è stata scartata

Distribuzione degli spazi per uffici

UFFICI	DEPOSITO	SCAFFALI	ARMADI
Acquisti Magazzino	C	III	1-4 7-10
Contabilità	A C	IV; X K.I,II,IV-X Y.I-V,X I II III V	 1-4 17-20 1-6; 37-40 27-36
Materiale rotabile	A C	IX I	 1-6
Paghe/Presenze	D C	Tutti I III IV V	 7-16 1-6 1-6 7-14
Personale	A C	K.II,III,IX I II V	 3-10 11-16 21-26
Relazioni esterne	C	V	15-20
Segreteria	A B C	I-VI; XIV; XVI-XVIII; K.I,X; Y.V Tutti III	 1-4
Sinistri	A C	III-VI; VIII II	 1-10
Turni	C	II	1-4

L’Archivio Ataf nella sede di Peretola

Il locale in cui è conservato l'archivio Ataf nella sede di Peretola (Via Pratese n. 103) è stato allestito appositamente[19] ed è dotato di impianto elettrico di sicurezza e antincendio.
Gli armadi, disposti su due file sovrapposte, sono tutti metallici e chiusi con ante scorrevoli che misurano un metro lineare ciascuna. Ventidue armadi sono dotati di due ante e sei di tre ante. Gli scaffali superiori sono stati indicati con i numeri pari e quelli inferiori con i numeri dispari.
La capienza complessiva degli armadi è di 470 ml.
Nello stesso locale si trova anche una cassettiera metallica uso cartoteca.

Suggerimenti minimi per una migliore fruibilità quotidiana della struttura:

- *fare una pianta in scala del locale e degli armadi*
- *rinumerare gli scaffali: il sistema adottato non è funzionale per gli armadi a tre ante*
- *inserire il deposito nell'elenco dei locali che vengono sistematicamente puliti (almeno una volta il mese)*

[19] La sede di Peretola è stata inaugurata il 27 settembre 1983. I lavori per la sistemazione e la messa a norma del locale che ospita l'archivio sono stati realizzati nel 1989.

ELENCO DI CONSISTENZA TOPOGRAFICO

Cartoteca

Contiene:

- 100 disegni lucidi di edifici, arredi e impianti della sede e del deposito delle Cure, 1989 (scala 1:200).
- 50 disegni lucidi dell'impianto elettrico del deposito delle Cure, 1989.
- 50 disegni lucidi del circuito illuminazione fosse del deposito in via Aretina, 1989

Armadi

Ufficio: Contratti
Assistenza alla rilevazione: Maurizio Verdi

---

armadio n. 1 ml. 8

Lato sinistro
Ì Copie delibere Ataf e CSPT. 1976-1991 (9 raccoglitori ad anelli).
Ò Capitolati di 3 gare di appalto[20]. 1994 (1 scatola di cartone e 3 pacchetti).
3. Documentazione varia relativa ad 1 gara di appalto. 1994 (1 pacco). 4. Capitolati vari di gare di appalto. 1989 (4 pacchetti).
Lato destro
5. Ordini di acquisto con allegati preventivi e eventuali campioni di merce, ordinati per nome di fornitore: A-O. 1992 (11 racc. ad anelli).
6. Ordini di acquisto con allegati preventivi e eventuali campioni di merce, ordinati per nome di fornitore: P-RA. 1992 (9 racc. ad anelli).
7. Gare di appalto. 1992 (45 cartelline).
8. Gare di appalto: atti vari. 1995 (2 scatole di cartone+2 pacchetti).

---

armadio n. 2 ml. 0

---

[20] La documentazione relativa alle gare di appalto aumenta notevolmente di consistenza negli ultimi anni in conseguenza della maggiore attenzione a queste forme di acquisto. A partire dal 1993-1995, fra i documenti archiviati oltre al capitolato di gara, alla copia dell'offerta della ditta aggiudicataria, al verbale e delibera di aggiudicazione si conservano anche le offerte delle ditte non aggiudicatarie. Fino al 1992 circa si conservava solo il capitolato di gara e il verbale di aggiudicazione, dove peraltro sono sempre descritte le offerte delle ditte aggiudicatarie e non.

Lato sinistro
1. Vuoto
2. Vuoto
3. Vuoto
Lato destro
4-5. Vuoti
6. Vuoto

armadio n. 3 ml. 8

Lato sinistro
1. Capitolati e atti vari relativi a gare di appalto. 1974-1988 (circa 40 cartelline).
2. Capitolati e atti vari relativi a gare di appalto. 1974-1988 (circa 40 cartelline).
3. Capitolati e atti vari relativi a gare di appalto. 1974-1988 (circa 40 cartelline).
4. Capitolati e atti vari relativi a gare di appalto. 1974-1988 (circa 40 cartelline).
Lato destro
5. Capitolati e atti vari relativi a gare di appalto. 1991 (1 pacco e 2 scatole di cartone).
6. Capitolati e atti vari relativi a gare di appalto. 1988-1993 (11 pacchi e 1 scatola di cartone).
7. Capitolati e atti vari relativi a gare di appalto. 1990-1991 (5 pacchi e 1 scatola di cartone).
8. Copie dei verbali della Commissione acquisti con allegati materiali preparatori. 1985-1988 (5 cartelle).

armadio n. 4 ml. 6

Lato sinistro
1. Vuoto
2. Vuoto
3. Ordini di acquisto. 1990 (18 racc. ad anelli).
Lato destro
4. Ordini di acquisto. 1991 (11 inserti ad anelli). Tabulati degli inventari

mensili. 1988 (7 volumi).
Ì Ordini di acquisto. 1991 (7 inserti ad anelli)
Ò 6. Ordini di acquisto. 1988 (17 racc. ad anelli).

---

armadio n. 5 ml. 8

Lato sinistro
1. Capitolati e verbali di gare di appalto. 1985-1995 (15 racc. ad anelli)
2. Capitolati e verbali di gare di appalto. 1985-1995 (15 racc. ad anelli)
3. Capitolati e verbali di gare di appalto. 1985-1995 (15 racc. ad anelli).
Prequalifiche per assicurazioni e sistemi semafori via libera. 1994 (2 scatole di cartone).
4. Prequalificazioni per gare. 1994-1995 (4 scatole di cartone).
Lato destro
5. Capitolato per gara appalto delle pulizie di impianti e mezzi, con allegati disegni tecnici. 1991 (3 scatole di cartone e 10 fascicoli).
6. Capitolati di varie gare. 1991 (50 cartelle).
7. Capitolati di varie gare. 1990 (40 cartelle).
8. Capitolati di varie gare. 1989 (70 cartelle). Prequalificazioni per gara autobus. 1995 (1 scatola di cartone).

---

armadio n. 6 ml. 6

Lato sinistro
1. Buoni acquisti urgenti. 1994-1995 (3 inserti ad anelli).
Richieste di acquisto. 1994 (3 inserti ad anelli), 1995 (3 inserti ad anelli).
Ordini mensa. 1995 (2 inserti ad anelli).
Lettere ai benzinai per i buoni benzina. 1993-1995 (1 inserto ad anelli).
2. Ordini di acquisto. 1993 (11 inserti ad anelli)
3. Ordini di acquisto. 1993 (9 inserti ad anelli)
Lato destro

Ì Ordini di acquisto. 1989 (9 cartelle ad anelli).
Ò 5. Ordini di acquisto. 1989 (11 cartelle ad anelli)
6. Ordini originali inviati per fax. 1994 (4 inserti ad anelli).

Ufficio: Paghe
Assistenza alla rilevazione: Crescenzio Cappellini

---

armadio n. 7 ml. 7

Lato sinistro
1. Vuoto.
2. Copie denunce contributive del personale di ruolo inviate all'INPS (modello ET9). 1949-1958 (1 busta).
Ricchezza mobile: denunce fiscali. 1957-1973 (8 cartelle).
IRPEF. 1974-1977 e 1979 (6 cartelle).
3. Vuoto
4. Vuoto
Lato destro
5. Vuoto
6. Vuoto.
7. Vuoto
8. Documentazione della Cassa soccorso. (2 buste e 1 cartellina).

---

armadio n. 8 ml. 0

1-6 Vuoti

---

armadio n. 9 **singolo comunicante col n. 7** ml. 0

1-4 Vuoti

---

armadio n. 10 **singolo comunicante col n. 8** ml. 0

Lato unico sinistro
1-3 Vuoti

---

armadio n. 11 ml. 0

1-8 Vuoti

armadio n. 12 ml. 0

1-6 Vuoti

armadio n. 13 **singolo comunicante col n. 11** ml. 0

1-4 Vuoti

armadio n. 14 **singolo comunicante col n. 12** ml. 0

1-3 Vuoti

Ufficio: Movimento

---

armadio n. 15 ml. 8

Lato sinistro
1. Fascicoli degli affari trattati dall'Ufficio movimento[21]. Contengono anche: planimetrie della rete e delle singole linee gestite dall'Ataf. 1993-1998.
2. Idem c.s.
3. Idem c.s.
4. Idem c.s.
Lato destro
5. Fascicoli degli affari trattati dall'Ufficio movimento. Contengono anche: planimetrie della rete e delle singole linee gestite dall'Ataf. 1993-1998.
6. Idem c.s.
7. Idem c.s.
8. Idem c.s.

---

armadio n. 16 ml. 8

Lato sinistro
1. Fascicoli degli affari trattati dall'Ufficio movimento. Contengono anche: planimetrie della rete e delle singole linee gestite dall'Ataf. 1970-1992.
2. Idem c.s.
3. Idem c.s.
4. Idem c.s.
Lato destro
5. Fascicoli degli affari trattati dall'Ufficio movimento. Contengono anche: planimetrie della rete e delle singole linee gestite dall'Ataf. 1970-1992.
6. Idem c.s.
7. Idem c.s.
8. Idem c.s.

[21] L'Ufficio ha predisposto un elenco dei fascicoli archiviati e di quelli ancora in uso, al quale si rinvia per una descrizione più dettagliata.

Ufficio: Personale
Assistenza alla rilevazione: Daniele Bitossi

---

armadio n. 17 ml. 0

Lato Destro 1 2 buste formazione personale e altro materiale Romani 1991-1992 (12/1/2000)
2-8 vuoti

—

armadio n. 18 ml. 6

Lato sinistro
1. Cartelle personali dei pensionati[22], fino al 1960: C.
2. Cartelle personali c.s.: C-F; F-L.
3. Cartelle personali c.s.: O-P; P-R.
Lato destro
4. Libretti di lavoro degli assunti dagli anni Venti in poi.
5. Idem c.s..
6. Cartelle personali dei pensionati, fino al 1960: T-Z-

---

armadio n. 19 ml. 0

Lato sinistro
1. Vuoto
2. Vuoto.
3. Vuoto.
4. Vuoto.

Lato destro
5-8 Vuoti

---

armadio n. 20 ml. 6

Lato sinistro
1. Domande di assunzione, dal n. 1 al n. 5999. Anni 60 (6 buste).
2. Idem c.s. Inserite 5 buste concorso operai 1976
3. Cartelle personali dei pensionati fino al 1960, conservate in cassetti di legno: M-N.
Lato destro

[22] Le cartelle personali sono conservate in cassetti di legno estratti da un mobile da ufficio.

4. Cartelle personali c.s.: B-C.
5. Cartelle personali: S.
6. Cartelle personali: L-M; A-B.

---

armadio n. 21 ml 7

Gli 8 ripiani sono completamente occupati da cedole Ufficio turni degli ultimi 5 anni.

---

armadio n. 22 ml. 0

1-6 Vuoti

---

armadio n. 23 ml. 7

Gli 8 ripiani sono completamente occupati da cedole turni degli ultimi 5 anni

---

armadio n. 24 ml. 0

1-6 vuoti

Ufficio: Paghe
Assistenza alla rilevazione: Crescenzio Cappellini

---

armadio n. 25[23] ml. 9

Lato sinistro
1. Cartelle del personale 'uscito' (pensionato) dal 1978 ad oggi, ordinate alfabeticamente[24]. (160 cartelline circa).
2. Cartelle c. s.
3. Cartelle c. s.
4. Cartelle c. s.
5. Cartelle c. s.
Lato destro
6. Cartelle c. s.
7. Cartelle c. s.
8. Cartelle c. s.
9. Cartelle c. s.
10. Vuoto

---

armadio n. 26 ml. 0

1-8 Vuoti

---

armadio n. 27 ml. 3

Lato sinistro
1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Vuoto.
4. Vuoto.
Lato destro

[23] Questo armadio è dotato di 10 ripiani.
[24] Contengono gli stessi documenti dei fascicoli del personale in servizio.

5. 01M: denunce contributive individuali. 1978-1983 (24 pacchettini).
6. 01M: denunce contributive individuali. 1978-1983 (6 pacchettini).
7. 01M: denunce contributive individuali. 1982-1986 (4 tabulati riepilogativi conservati in cartelle).
8. Vuoto.

---

armadio n. 28 ml 0

1-8 Vuoti

Ufficio: Sinistri/Contenzioso
Assistenza alla rilevazione: Massimo Levantino.

---

armadio n. 29 ml. 0

1-8 Vuoti

---

armadio n. 30 ml. 0

Lato sinistro
1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Vuoto.
4. Vuoto.

Lato destro
5. Vuoto.
6. Vuoto.
7. Vuoto.
8. Vuoto.

---

armadio n. 31 ml. 8

Lato sinistro 1 1 busta parco 1993
2-8 contengono 6 scatole di documenti del personale operaio 93-97 provenienti da impianti affidati a M. R. in data 28/10/99 e 7 scatole di documenti materiale rotabile 1995 e successivi collocati il 10/1/2000

---

armadio n. 32 ml.

Lato sinistro
1-8 occupati da cedole 1998 dell'Ufficio Turni

---

armadio n. 33 ml. 0

Vuoto ma assegnato a Impianti. Affidato a M. R. in data 28/10/99

---

armadio n. 34

I quattro ripiani sono occupati da cedole 98 Ufficio Turni

Ufficio: Segreteria
Assistenza alla rilevazione: Daniele Bitossi

---

armadio n. 35 ml. 8

Lato sinistro
1. «Gialli» ovvero veline delle lettere spedite. 1959-1982[25] (17 racc.).
2. «Gialli» c.s. 1959-1982 (17 racc.).
3. «Gialli» c.s. 1959-1982 (17 racc.).
4. «Gialli» c.s. 1959-1982 (11 racc.).+ 1 busta assemblea 1995 collocata il 10/1/1995

Lato destro
5. «Gialli» ovvero veline delle lettere spedite. 1959-1982 (17 racc.).
6. «Gialli» c.s. 1959-1982 (17 racc.).
7. «Gialli» c.s. 1959-1982 (17 racc.).
8. «Gialli» c.s. 1959-1982 (17 racc.).

---

armadio n. 36 ml. 8

Lato sinistro
1. Velinari della corrispondenza[26]. 1946-1955 (50 volumi).
2. Velinari della corrispondenza. 1946-1955 (50 volumi).
3. «Gialli» ovvero veline delle lettere spedite. 1966-1983 (8 racc.);
   Protocolli della corrispondenza. 1973-1978.
4. «Gialli» ovvero veline delle lettere spedite. 1967-1975 (17 racc.).

Lato destro
5. Velinari della corrispondenza. 1946 (2 volumi);
   Protocollo della posta in arrivo. 1957-1958;
   Copialettere divisi per ufficio. 1970-1978 (35 registri).
6. Velinari della corrispondenza. 1946-1956 (27 volumi);
   Copialettere per ufficio di produzione. 1970-1978 (25 registri);
   Protocolli della corrispondenza in partenza. 1972-1980.
7. Protocolli della corrispondenza. 1972-1978 (38 registri).
8. «Gialli» ovvero veline delle lettere spedite. 1965-1979 (17 racc.).

[25] I documenti sono stati disposti sui ripiani in maniera casuale senza tener conto dell'ordine cronologico.
[26] Si tratta di veline delle lettere spedite rilegate in volumi.

Ufficio: Mercato/Commerciale
Assistenza alla rilevazione: Focardi (5650642).

---

armadio n. 37 ml. 8

---

1. Richieste di abbonamento annuale TLC (tessere libera circolazione) a partire dal 1994 (400 fascicoli[27] circa).
2. Richieste di abbonamento annuale TLC a partire dal 1994 (400 fascicoli circa).
3. Bolle di accompagnamento dei titoli di viaggio. 1994.
4. Autocertificazione per rinnovo TLC. 1995 (2 buste), 1996 (1 busta).
5. Richieste di abbonamento annuale TLC a partire dal 1994 (400 fascicoli circa).
6. Richieste di abbonamento annuale TLC a partire dal 1994 (400 fascicoli circa).
7. Bolle di accompagnamento dei titoli di viaggio. 1994 e 1995.
8. Richieste di abbonamento annuale TLC a partire dal 1994 (300 fascicoli circa). Autocertificazione per rinnovo TLC. 1996 (2 buste).

---

armadio n. 38 ml. 1

---

1. Bolle di consegna di titoli di viaggio. 1993 (1 racc. ad anelli), 1991(1 racc. ad anelli); Fatture. 1994 (4 pacchi); Fatture. 1993 (1 scatola di cartone).
2. Corrispondenza dell'ufficio abbonamenti con l'esterno. 1992-1995 (3 racc. ad anelli).
3. Vuoto
4. Vuoto
5. Vuoto.
6. Vuoto.
7. Vuoto.
8. Vuoto

[27] Ogni fascicolo può contenere fino a dieci richieste.

Ufficio: Movimento
Assistenza alla rilevazione: Massimo Levantino.

---

armadio n. 39 ml. 8

Lato sinistro
1. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole[28]).
2. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).
3. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).
4. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).
Lato destro
5. Cedole del servizio di linea. 1994 (2 scatole), 1995 (1 scatola)
6. Cedole del servizio di linea. 1995 (3 scatole).
7. Cedole del servizio di linea. 1995 (3 scatole).
8. Cedole del servizio di linea. 1995 (3 scatole).

---

armadio n. 40 ml. 6

Lato sinistro
1. Vuoto.
2. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).
3. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).
4. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).
Lato destro
5. Vuoto.
6. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).
7. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).
8. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).

---

armadio n. 41 ml. 8

Lato sinistro
1. Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).
2. Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).
3. Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).
4. Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).
Lato destro
5. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).
6. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).
7. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole)
8. Cedole del servizio di linea. 1993 (1 scatola), 1994 (2 scatole).

[28] Le scatole di cartone che contengono le cedole misurano cm. 48x30x30.

armadio n. 42 ml. 6

Lato sinistro
1. Vuoto.
2. Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).
3. Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).
4. Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).
Lato destro
5. Vuoto.
6. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).
7. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).
8. Cedole del servizio di linea. 1994 (3 scatole).

armadio n. 43 ml. 4

Lato unico sinistro
1. Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).
2. Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).
3. Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).
4. Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).

armadio n. 44 ml. 3

Lato unico sinistro
1. Vuoto.
2. Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).
3. Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).
3̃ Cedole del servizio di linea. 1993 (3 scatole).
4̃ Cedole 3 scatole

Questi armadi contengono oggi cedole degli ultimi 5 anni

Ufficio: Materiale rotabile
Assistenza alla rilevazione: Sergio Gallai

---

armadio n. 45 ml. 8

Lato sinistro
1. Documentazione e ricevute dei pagamenti delle tasse di proprietà degli autobus (2 scatole di cartone + 4 inserti ad anelli).
2. Manifestazione pubblica con autobus. 1992 (1 cartella).
3. Ordini di lavori effettuati a motori, cambi e servosterzi. 1977-1994 (5 cartelle ad anelli).
4. Vuoto.
Lato destro
5. Carteggio vario relativo agli autobus: apposizione di pubblicità, disegni, etc. (6 cartelle ad anelli).
6. Documentazione relativa alle caratteristiche tecniche del materiale rotabile (9 cartelle ad anelli e 2 pacchetti).
7. Vuoto
8. Vuoto

---

armadio n. 46 ml. 7

Lato sinistro
1. Assegnazione dei turni giornalieri al personale operaio. 1990-1995.
2. Riepiloghi delle ore di straordinario. Comunicazioni di trasferimenti interni, assegnazioni, matrimoni e pensionamenti del personale addetto alla direzione tecnica. 1985-1992 (12 cartelle ad anelli).
3. Assegnazione dei turni giornalieri al personale operaio. 1976-1989.
4. Comunicazioni varie sul vestiario, rapporti col sindacato, leggi e regolamenti, accordi aziendali. 1985-1992 (5 cartelle).
Lato destro
5.-6. Documentazione varia raccolta dall'ingegner Ruini, riguardante gli autobus e i rapporti con altre aziende municipalizzate. 1981-1993 (6 scatole di cartone + 5 inserti ad anelli).
7. Vuoto.
8. Cataloghi di autobus e di ricambi (vi sono illustrate le caratteristiche tecniche).

---

armadio n. 47 ml.8

Lato sinistro

1.Carteggio relativo alle caratteristiche tecniche degli autobus. 1980-1992 (4 cartelle ad anelli + 1 raccoglitore + 20 cartelline) .
2. Tabulati dei chilometri percorsi dagli autobus e dei relativi consumi. 1987-1992 (1 pacco).
3. Vuoto
4. Carteggio relativo all'acquisto di materiali di ricambio per gli autobus e di attrezzature per le officine. 1987-1994 (6 raccoglitori ad anelli).
Lato destro
5. Rapporti per il rilevamento di danni agli autobus. 1993-1994 (10 raccoglitori ad anelli).
6. Vuoto
7. Pubblicazioni di atti di convegni tecnici avvenuti negli anni Novanta (10 volumi circa).
8. Rapporti sui sinistri gravi, interni ed esterni. 1971-1993 (4 cartelle).

---

armadio n. 48 ml. 7

Lato sinistro
1. Documentazione relativa alle revisioni della carrozzeria degli autobus. 1988-1993 (8 contenitori ad anelli) .
2. Resoconti dei lavori di pulizia agli autobus e alle officine[29]. 1995-1997
3. Vuoto.
4. Vuoto
Lato destro
5. Documentazione relativa a revisioni di pavimenti degli autobus. 1988-1993 (10 contenitori ad anelli).
6. Resoconti dei lavori di pulizia agli autobus e alle officine effettuati da ditte esterne. 1995-1997 (25 buste di carta).
7. Resoconti delle uscite degli autobus dai depositi. 1989-1997 (15 cartelle ad anelli e cartelline).
8. Protocollo interno-copialettere della ripartizione materiale rotabile. 1990-1993.

[29] Sul pavimento si trova anche**:** Verifiche dei lavori fatti da ditte esterne. 1990-1995 (4 grandi scatole di cartone). Resoconti dei lavori di pulizia. 1992-1994 (50 buste di carta).

Ufficio: Mercato/Commerciale
Assistenza alla rilevazione: Focardi
Assegnati ad Archivio CSPT in data 10/1/2000 armadi 49,50, 52 e 54

---

armadio n. 49 ml. 7

Lato sinistro

1 12 contenitori ad anelli delibere ATAF 1991-1993

2 3 contenitori ad anelli delibere Ataf 1985, 1987 e 1993; 1 albo pretorio1986; 1 contenitore concorso pubblico CSPT 1985; 7 contenitori corrispondenza CSPT per categorie 1988-1991; 12 libri rilegati protocollo corrispondenza 1985-1992

3 13 contenitori corrispondenza CSPT per categorie 1989-1992; 3 contenitori concorsi CSPT 1979-1981; 1 albo pretorio 1988.

4 4 contenitori corrispondenza CSPT per categorie 1990; 5 contenitori ad anelli concorsi CSPT 1979-1981; 4 contenitori ad anelli delibere ATAF 1982 (2), 1987 e 1990:

Lato destro

5 2 contenitori ad anelli albo pretorio 1979-1981; 3 contenitori ad anelli delibere ATAF 1983, 1991 e1992; 11 contenitori ad anelli corrispondenza CSPT ordinata per categorie 1981-1985.

6 5 contenitori ad anelli delibere ATAF 1985,1989,1990, 1982, 1991; 1 contenitore ad anelli bilanci CSPT 1981-1984; 12 contenitori ad anelli corrispondenza per categorie 1983-1986

7 9 contenitori ad anelli corrispondenza per categorie 1979-1982, 1 pacco verbali di delibere CSPT 1992-1993 (fogli sciolti)

8 19 contenitori ad anelli corrispondenza per categorie 1979-1985; 3 contenitori ad anelli posta in arrivo e in partenza 1978-1980.

armadio n. 50 ml. 7

Lato sinistro

1 1 libro corrispondenza CSPT 1985; 1 contenitore ad anelli Commissario Liquidatore CSPT 1994; 3 contenitori ad anelli contratti e convenzioni 1977-1993; 3 contenitori ad anelli albo pretorio 1983,1984, 1989.

2 25 contenitori ad anelli corrispondenza CSPT divisa per categorie 1989-1993.

3 23 contenitori ad anelli corrispondenza CSPT divisa per categorie 1983-1992; 1 contenitore ad anelli copia atto di costituzione CSPT per controversia SMA 1977.

4 1 contenitore ad anelli albo pretorio 1985; 25 contenitori ad anelli corrispodenza CSPT divisa per categorie 1991-1993.

Lato destro

5 25 contenitori di corrispondenza CSPT divisa per categorie 1983-1987.
6 17 contenitori ad anelli corrispondenza CSPT per categorie 1983-1986; 3 contenitori ad anelli posta in arrivo 1977-1978.
7 3 contenitori ad anelli posta in arrivo e in partenza 1977-1979; 18 contenitori ad anelli corrispondenza CSPT divisa per categorie 1987-1988.
8 25 contenitori ad anelli corrispondenza CSPT divisa per categorie 1983-1988

Ufficio: Presenze
Assistenza alla rilevazione: Massimo Levantino.

---

armadio n. 51 ml. 0

1-8 Vuoti

---

armadio n. 52 assegnato a CSPT in data 10/1/2000
ml. 4

1-4 Vuoti
Lato sinistro

5 9 contenitori ad anelli corrispondenza CSPT divisa per categorie 1979-1986
6 24 contenitori ad anelli corrispondenza CSPT divisa per categorie 1984-1990
7 15 contenitori ad anelli corrispondenza CSPT divisa per categorie 1989-1993
8 Vuoto

---

armadio n. 53 ml. 4

Lato unico destro
1-4 Sette scatole cartone fogli paga personale rilegati 1990-1991.

---

armadio n. 54 assegnato ad archivio CSPT in data 10/1/2000
ml. 0

Lato unico destro
1-4. Vuoti

Ufficio: Turni
Assistenza alla rilevazione: Luca Bartolini

---

armadio n. 55 ml. 8

Lato sinistro
1. Cedole. 1996-1997.
2. Cedole c.s.
3. Cedole c.s.
4. Cedole c.s.
Lato destro
5. Cedole. 1996-1997.
6. Cedole c.s.
7. Cedole c.s.
8. Cedole c.s.

---

armadio n. 56 ml. 2

Lato sinistro
1. Vuoto.
2. Variazioni giornaliere della programmazione dei CDL (conducenti di linea), con allegati modelli 15 (sostituzioni malati e utilizzo riserve) e modelli T1 (personale in straordinario)[30]. 1995.
3. Idem c. s.. 1994.
4. Vuoto.
Lato destro
5. Vuoto.
6. Vuoto.
7. Vuoto.
8. Vuoto.

---

armadio n. 57 ml. 0

Lato sinistro
1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Vuoto.
4. Vuoto.

[30] A testimonianza del servizio svolto giornalmente dagli autisti, questo tipo di documenti viene conservato per cinque anni.

Lato destro
5. Vuoto.
6. Vuoto.
7. Vuoto.
8. Vuoto.

---

armadio n. 58 ml. 0

Lato sinistro
1. Vuoto.
2. Vuoto.
3. Vuoto.
4. Vuoto.
Lato destro
5. Vuoto.
6. Vuoto.
7. Vuoto.
8. Vuoto.

Ufficio: Orari
Assistenza alla rilevazione: Stefano Capecchi

---

armadio n. 59 ml. 6

Lato sinistro
1. Orari degli autobus degli ultimi dieci anni.
2. «Turni guida» ovvero turni di lavoro degli autisti. Dal 1992 ad oggi[31].
3. 2 contenitori ad anelli Pianificazione 1994-1995 e progetto tranvia Firenze-Scandicci 1995
4. «Libri verdi»: riepiloghi del servizio programmato per ogni linea. 1992-1996.

Lato destro
5. Orari degli autobus degli ultimi dieci anni.
6. Dati statistici riepilogativi sulle caratteristiche dei turni di guida degli autisti.
7. Vuoto.

Ì «Tabelline di vettura» sostituite attualmente dai «turni macchina» archiviati solo su dischetti magnetici[32]**.** Dal 1992 ad oggi.

Aggiornato al 1998 in data 10/1/2000

[31] Questo tipo di documento viene conservato per almeno cinque anni.
[32] Idem c. s..

Ufficio: Movimento
Assistenza alla rilevazione: Roberto Squillantini.

---

armadio n. 60 ml. 7

Lato sinistro
1. Vuoto
2. Fogli zona dei graduati. 1994 (6 pacchetti). Mod. movimento 19
3. Fogli zona dei graduati. 1996 (2 scatole di cartone).
4. Corrispondenza e documentazione varia dell'ufficio movimento relativa a: tariffe; variazioni percorso autobus a causa di manifestazioni, feste o altro; statistiche. 1978-1993 (10 buste).
Lato destro
5. Fogli zona 97 4 scatole di cartone
6. Verifica funzionamento paline elettroniche. 1994 (1 racc. ad anelli).
Fogli firme delle presenze degli ausiliari. 1994 (1 racc. ad anelli).
Corse straordinarie. 1993-1994 (1 racc. ad anelli). Comunicazioni di avvenuto rientro in servizio dalla malattia. (1 racc. ad anelli). Modelli 42: segnalazioni disciplinari dei graduati agli autisti. 1993-1994 (2 racc.). Modelli 41: segnalazioni varie sull'esercizio del servizio di linea. 1994 (1 racc. ad anelli).
7. Verbali e foto effettuati dai controllori per divieti di sosta o situazioni di ostacolo allo scorrimento del traffico[33]. 1995 (1 scatolone di cartone).
Modelli 41 e 42 dei coordinatori movimento e traffico e denunce di infortunio. 1995 (1 scatolone di cartone).
8. Rilievi linee. 1997 (3 scatole di cartone).

---

armadio n. 61 ml. 8

Lato sinistro
1. Comunicazioni di concessioni per esercitare le linee. 1967-1987 (3 racc. ad anelli). Dati statistici sul servizio svolto. 1979-1985 (1 racc. ad anelli).
Comunicazioni interne. 1989-1991 (1 racc. ad anelli).
2. Raccolta delle disposizioni, dei comunicati e delle circolari. 1989-1991 (3 racc. ad anelli). Bollettino della sala radio: cronaca dell'andamento del servizio su tutte le linee. 1993 (1 racc. ad anelli),. 1 busta linee 1992 aggiunta in data 10/1/2000.
3. Vuoto
4. Vuoto
Lato destro
5. Vuoto

[33] Una copia di tutto il materiale è stato a suo tempo inviato ai vigili urbani perché provvedessero a comminare le multe ai contravventori.

6. Fascicoli relativi ad affari diversi: tariffe, variazioni percorso autobus a causa di manifestazioni o feste, statistiche, etc. 1986-1990 (50 cartelline)
7. Documentazione ad uso dei verificatori (contiene anche copie dei biglietti). 1982-1987 (2 fascicoli).. Libro verde: lunghezza delle relazioni e percorrenze delle linee. 1992 (3 copie)
8. Vuoto.

---

armadio n. 62 ml. 2

Lato sinistro
1. Vuoto
2. Vuoto
3. Corrispondenza e documentazione varia dell'ufficio movimento. 1989-1992 (8 racc. ad anelli). Bollettino della sala radio. 1994 (1 racc.).
4. Documentazione relativa ai servizi riservati (matrimoni, scuole, etc.). 1991-1994 (8 racc. ad anelli).
Lato destro
5. Vuoto
6. Vuoto
7. Vuoto
8.. Statistiche delle sostituzioni delle vetture per guasti. 1991-1992 (1 racc. ad anelli).

---

armadio n. 63 ml. 2

Lato unico sinistro
1. Ordini di servizio. 1970-1986 (11 racc. ad anelli).
2. Ordini di servizio. 1987-1989 (3 racc. ad anelli). Fascicoli relativi a variazioni dei percorsi degli autobus causati da: fiere, sagre, manifestazioni sportive e feste varie. 1982-1992 (2 buste). Schede sulla regolarità del servizio. 1992-1994 (4 racc. ad anelli).
3. Vuoto.
4. Vuoto

---

armadio n. 64 ml. 4

1-4 Vuoti
Ufficio: Impianti
Assistenza alla rilevazione: Massimo Levantino

---

armadio n. 65 ml. 8

Lato sinistro
1. Carteggio ed atti tecnici relativi ai lavori per la sistemazione e l'apertura del Deposito di Peretola. 1983-1984.
2. Lavori per impianto elettrico e meccanico alla carrozzeria e all'officina di Peretola e cabina di trasformazione dell'impianto elettrico; Collaudi 1992; 1 busta di materiale vario 1995 aggiunta in data 10/1/2000
3. Lavori per gli impianti di climatizzazione (riscaldamento e aria condizionata)
4. Tre macchine calcolatrici in disuso. Foto attualmente in archivio fotografico
Lato destro
5.-7. Carteggio ed atti tecnici relativi a lavori vari (principalmente edilizi) effettuati agli impianti della sede di Peretola, dal 1987.
8. Cedole degli impianti: riassuntive delle ore di lavoro fatte dagli operai (*vengono scartate dopo 4 anni*).

---

armadio n. 66 ml. 9

---

1. Libri tecnici: edilizia, meccanica, fisica, impianti elettrici. Prima metà del XX sec. (in doppia fila: 2 ml).
2. Libri tecnici (in doppia fila: 2 ml).
3. Disegni tecnici su carta lucida: progetti per lavori edilizi e impianti, ma anche progetti dei cartelli per la vendita dei biglietti. Anni 1949-1969 (40 rotoli circa).
4. Libri tecnici (in doppia fila: 2 ml). Alcuni libri sono stati prelevati e inseriti in biblioteca tutti gli altri lo saranno entro il 2000
5-6. 39 Cartelle contenenti resoconti dei danni subiti, a causa degli eventi bellici, dalle linee, dai mezzi, e dagli edifici dell'azienda e descrizione dei lavori e degli acquisti necessari per il loro ripristino e messa in funzione con relative richieste di finanziamento. Ogni cartella riguarda un soggetto diverso (Ad esempio: perizia, computo e analisi dei danni subiti dal deposito dell'Aretina, in piazza L.B. Alberti, in seguito al bombardamento aereo del 23 marzo e al cannoneggiamento dell'agosto 1944); spesso vi sono allegati anche disegni. Anni: 1946-1948.

armadio n. 67 ml. 7

1. Documentazione varia sui lavori al deposito e agli uffici delle sedi delle Cure e di via Aretina. 1985-1996
2. Idem c. s.
3. Corsi di formazione sull'Ambiente e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro: fascicoli relativi all'organizzazione dei corsi, normative, circolari, documentazione informativa, leggi e contratti, dispense dei corsi. Dal 1979 in poi.
4. Idem c. s.
5. Documentazione varia sui lavori al deposito e agli uffici delle sedi delle Cure e di via Aretina. 1985-1996
6. Vuoto.
7. Corrispondenza ordinaria (comunicazioni di invio personale, modalità degli scioperi, etc.). 1992-1996
8. Ditta di pulizie La Veneta: capitolato, offerta, cedole giornaliere di presenze. 1996-1997.

armadio n. 68 ml. 3

1. Disegni del Deposito delle Cure (in particolare delle zone: lavaggio autobus, officina, serbatoi acqua) e degli impianti idraulico, di riscaldamento etc. dal 1949 in poi (2 volumi);
Lavori fatti al deposito delle Cure, con allegati disegni. 1956-1958;
Mensa delle Cure. 1966; Lavori vari. 1977-1978; Impianto di riscaldamento. 1974 (15 cartelle).
2. Vuoto.
3. Vuoto.
4. Lavori e interventi vari agli impianti, in particolare del deposito delle Cure, con allegati disegni. (16 cartelle)
5. Appalti per la manutenzione delle pensiline e controlli dei lavori effettuati; planimetrie con dislocazione delle pensiline.
Disegni della Filovia. 1956-1964 (18 cartelle).
6. Vuoto.

Assegnazione degli armadi agli uffici

UFFICI	ARMADI
Contratti	1-6
Materiale rotabile	45-48
Impianti	65-68
Mercato/Commerciale	37-38; 49-50
Movimento	15-16; 39-44; 60-64
Orari	59
Paghe	7-14; 25-28
Personale	17-24
Presenze	51-54
Segreteria	35-36
Sinistri/Contenzioso	29-34
Turni	55-58

Documenti di interesse prevalentemente storico conservati nei locali degli uffici

Una parte dei documenti destinati alla conservazione definitiva, in considerazione della loro importanza per l'azienda, si trovano nei locali degli uffici che li producono, anche se molti di essi non sono più necessari per lo svolgimento dell'attività corrente. La costituzione di una sezione storica dell'archivio aziendale, in cui farli confluire, consentirebbe agli uffici di recuperare spazi e garantirebbe le migliori condizioni per la conservazione.

c/o Ufficio segreteria (ml. 2,60 complessivi)

Assistenza alla rilevazione: Dina Moneti; Daniele Bitossi

Verbali del Consiglio di amministrazione
1945 dic. 17 - 1997 ago. (48 registri)

Deliberazioni[34] del Consiglio di amministrazione
1968 set. - 1997 dic. (29 registri)

Verbali dell'assemblea del Consorzio [35]ATAF
1994 gen. 1 - …. (1 registro)

Deliberazioni dell'assemblea del Consorzio ATAF
1994 gen. 1 - …. (1 registro)

[34] Dal 1968 le deliberazioni sono rilegate in volumi appositi, separatamente dai verbali delle sedute.
[35] Si riunisce in seduta ordinaria 2 volte l'anno.

c/o Biblioteca (ml. 1.46 di registri e 0.86 di raccoglitori)

Assistenza alla rilevazione: Daniele Bitossi

Archivio CSPT[36]

Verbali delle assemblee del CSPT
1976 – 1993 (registri[37])

Verbali delle riunioni e deliberazioni del Consiglio direttivo del CSPT
1976 – 1993 (registri)

Referti di pubblicazione delle deliberazioni (?) del CSPT
1976 – 1993 (registri)

Originali delle deliberazioni del CSPT
1976 – 1993 (11 raccoglitori)

[36] Altri documenti facenti parte dell'archivio del disciolto CSPT alle pp. 14, 43-44, 52-53.
[37] I registri sociali del CSPT, dopo alcuni traslochi, sono attualmente in disordine, mi limito perciò a fornire le dimensioni dell'ingombro complessivo.

c/o Ufficio contabilità

Assistenza alla rilevazione: Paolo Piccioli; Moreno Fabbri

Bilanci di previsione
1946 - 1990 (8 registri)

Conti consuntivi
1946 - 1990 (11 registri)

Verbali di verifica di cassa
1960 - 1981 (1 registro)

Verbali del Collegio sindacale
1984 - 1989; 1989 - 1992; 1992 - 1994 (3 registri).

Inventari dei debiti e crediti (o Conto consuntivo economico «Perdite e profitti»)
1965 - 1973; 1973 - 1982; 1983 - 1995 (3 registri)

Archivio Cassa soccorso dipendenti Ataf[38]

Inventario dei beni patrimoniali[39]
1969 - 1980 (1 registro)

[38] Altri documenti facenti parte dell'archivio della Cassa Soccorso sono descritti alle pp. 13-16, 18-19, 28, 66.
[39] Descrive mobili ed attrezzature dell'ambulatorio.

c/o Ufficio movimento (Peretola)

Assistenza alla rilevazione: Fabrizio Pettinelli

Elenco ordini di servizio per tutti i dipendenti
1945-1975 (cartella ad anelli)

Cronistoria delle linee: descrizione del lavori fatti a ciascuna linea registrati cronologicamente per linea (cartella ad anelli)

Inventario dei beni immobili
(con tavole descrittive e planimetrie dei fabbricati e dei terreni)
1 gennaio 1946

Appunti per una descrizione delle principali serie di documenti prodotti nei vari settori di attività dell'azienda

Direzione amministrativa e del personale.
Contenzioso e recupero crediti. Gestione sinistri. Normativa e contenzioso sul lavoro. Osservatorio sindacale.
Responsabile: Marco Turchi.
-Modulistica: si
-Tutto il materiale viene conservato per almeno 10 anni

Serie principali

Gestione sinistri

Si verificano circa 2500 incidenti l'anno in cui vengono coinvolti mezzi o personale dell'azienda, per ognuno di essi viene aperto un fascicolo. Ogni pratica contiene in media 2/3 documenti.
Tipologia dei documenti allegati: denuncia del sinistro, richiesta di danni, quantificazione dei danni, testimonianze.
Si conservano per 10 anni
Le fotocopie delle denunce dei sinistri fatte dagli autisti si conservano rilegate in volumi (in media se ne producono 5 ogni anno). Nell'ufficio si trovano attualmente i volumi prodotti dal 1986 al 1998 (5 ml.).
I dati di tutti i sinistri attualmente sono anche archiviati su nastri al CED**.**

Gestione polizze di assicurazione

Contratti e carteggio relativi alla gestione delle polizze di assicurazione.

Contenzioso del lavoro

Fascicoli delle pratiche relative ai ricorsi e alle cause sindacali: corrispondenza con avvocati dell'azienda e della controparte; documentazione a supporto; memorie.

Multe agli autoveicoli aziendali

Fascicoli contenenti la documentazione relativa alle multe per infrazioni al codice della strada comminate agli autisti.
L'azienda è solidale, in quanto proprietaria del mezzo, verifica perciò *l'andamento della sanzione* (pagamento, ricorso, morosità) e interviene rispondendo al posto dell'autista se questi non ottempera alle *ingiunzioni di pagamento*.

Riscossione multe non pagate

Dal 1.1.1998 l'ufficio provvede anche all'organizzazione del servizio di riscossione delle multe non pagate dagli utenti. Per ora non c'è materiale archiviato.

Direzione amministrativa e del personale.
Contabilità clienti e fornitori. Gestione fatturazione passiva. Finanza. Patrimonio e investimenti. Reporting.
Responsabile: Paolo Piccioli
Modulistica:
-Tutto il materiale viene conservato per almeno 10 anni

Serie principali

Fatture dei fornitori
Allegati:
bolle di accompagnamento;
autorizzazione al pagamento da parte dell'ufficio competente;
modulo dell'uff. contabilità per la registrazione dei **dati della fattura.**

Fatture emesse dall'Azienda
Prodotte principalmente per acquisti di spazi pubblicitari, titoli di viaggio da parte di ditte per i propri dipendenti o per vendita di: materiali obsoleti.

Mandati di pagamento
Modelli con ordinativo di pagamento alla tesoreria presso la Banca d'Italia.
La Banca Toscana è il cassiere.

Reversali d'incasso
Modelli con ordine di acquisizione di pagamento

Bilanci

Inventari

Direzione amministrativa e del personale.
Contabilità del personale. Gestione fiscale/previdenziale
Responsabile: Crescenzio Cappellini
Ufficio: Gestione presenze/assenze. Statistiche.
Responsabile: Claudio Paradisi
-Modulistica: si
-Tutto il materiale viene conservato per 10 anni e anche più se non ci sono problemi di spazio

---

Serie principali

Documentazione delle presenze del personale[40]:

- cartoline giornaliere di presenza
- tabulati di presenza mensile
- riepiloghi degli straordinari
- richieste di ferie
- ordini di servizio

Pratiche di infortunio
Dal 1989 la documentazione relativa a ciascun infortunio occorso ai dipendenti dell'azienda viene raccolta in cartelline apposite, con frontespizio riassuntivo.
Precedentemente i moduli attinenti alla stessa pratica erano semplicemente spillati insieme.

Documentazione delle assenze del personale:

- certificati di malattia

Vengono ordinati per anno e, alfabeticamente, per cognome del dipendente; si conservavano in *cartelle formato mezzo protocollo*, ora sono archiviati in scatole di cartone (cm. 18 altezza x 24 larghezza x 13 profondità).
Al certificato di malattia è allegato l'avviso di chiamata da parte del dipendente.

- controllo fiscale di dipendenti malati

Fatture con allegato referto.

- donazioni di sangue

Documentazione giustificativa delle assenze.

[40] La documentazione delle presenze gestita dall'ufficio riguarda gli impiegati, gli addetti alla mensa, i verificatori (controllano i biglietti sul mezzo), gli addetti all'attività commerciale (distribuzione e vendita dei biglietti), gli uscieri. Sono esclusi gli autisti, gli operai addetti agli impianti fissi e al materiale rotabile.
La documentazione di malattie e infortuni è relativa a tutti i dipendenti dell'azienda.

Direzione amministrativa e del personale.
Contabilità del personale. Gestione fiscale/previdenziale
Responsabile: Crescenzio Cappellini
Ufficio: Procedure di calcolo e adempimenti paghe.
Denunce contributive e fiscali. Rapporto di lavoro dirigenti.
-Modulistica: si
-Tutto il materiale viene conservato per 10 anni e anche più se non ci sono problemi di spazio

---

Serie principali

Cedolini
Buste paga mensili prodotte in doppia copia, numerate e bollate dall'INAIL. L'Azienda trattiene l'originale e consegna la copia al dipendente.
Si conservano rilegate in volumi e sono presenti in archivio dal 1972.

Modelli 101 e 102
Prodotti in tre copie: si conserva quella destinata al datore di lavoro.
Le altre due vanno all'ufficio imposte e al dipendente.

Riepilogative
Riepiloghi annuali dei 14 cedolini dello stipendio mensile percepito, nell'arco dell'anno, da ciascun dipendente.
Sono stampati su tabulati a modulo continuo, che si conservano cuciti a volume.
Ogni pagina riporta i dati relativi alle mensilità percepite da una sola persona.

Riepiloghi
Riepiloghi mensili delle paghe corrisposte ai dipendenti. I dati sono riportati sia in maniera complessiva, sia scorporati per settori dell'azienda e per tipo di spesa.

Fascicoli del personale in servizio
Contengono giustificativi relativi alle variazioni di stipendio del personale (liquidazioni, cessioni e prestiti, iscrizioni ai sindacati, etc.) o alle modalità di riscossione (deleghe, etc.).

Direzione generale
Sistema tariffario. Vendita e verifica titoli. Innovazioni commerciali. Monetica. Sistema delle informazioni. Pubblicità/sponsorizzazioni. Indagini di mercato. Gestione dei reclami.
Responsabile: Carlo Bottini
Ufficio: Mercato/Commerciale.
-Modulistica:
-La documentazione viene conservata per 10 anni, ad eccezione dei rendiconti giornalieri degli incassi che sono eliminati alla fine di ogni anno

---

Serie principali

Bolle di consegna dei titoli di viaggio
Accompagnano biglietti e abbonamenti consegnati ai rivenditori, ai quali è riconosciuto un aggio del 5%.

Fatture riepilogative mensili
Emesse dall'azienda in base al decreto del Ministero delle Finanze che consente l'autofatturazione dei titoli di viaggio.
Riassumono i dati contenuti nelle bolle di consegna.

Verbali di accertamento delle infrazioni.
Col 1991 si intensifica l'attività di erogazione di sanzioni amministrative ai passeggeri sprovvisti di titoli di viaggio. La normativa di riferimento è la legge 689/1981.
Le multe sono circa 40/50.000 ogni anno; ad ognuna corrisponde un verbale di accertamento dell'infrazione che viene redatto su fogli sciolti. I verbali possono essere pagati entro 60 giorni o annullati perché impossibile procedere. Altrimenti, se non viene provveduto al pagamento entro sei mesi, si procede con l'ingiunzione al contravventore.
Questa operazione viene gestita dal 1998 direttamente dall'azienda tramite l'ufficio sinistri/contenzioso, precedentemente l'originale del verbale veniva inviato al Comune (se la multa era stata fatta su una linea di concessione comunale) o alla Provincia (se la multa era stata fatta su una linea di concessione provinciale) che procedevano a fare l'ingiunzione di pagamento nell'ambito delle rispettive competenze.
Nel caso di minorenni la documentazione aumenta perché la multa deve essere notificata ai genitori.

Rendiconti giornalieri degli incassi
Riguardano gli incassi dell'ufficio abbonamenti e del box dislocati presso la Stazione di Santa Maria Novella
Nel rendiconto dell'ufficio abbonamenti confluisce giornalmente anche l'incasso proveniente dalle macchinette per la vendita automatica dei biglietti.
Questi documenti vengono eliminati alla fine di ogni anno dopo la chiusura del bilancio.
Del riassunto mensile dei dati relativi alle vendite una copia viene inviata alla contabilità e un'altra rimane all'ufficio che la utilizza per le statistiche.

Archivio degli abbonati

Contiene i dati relativi a 120.000 persone che a partire dal 1990 hanno compilato un modulo per la richiesta di un abbonamento. Gli originali dei moduli vengono eliminati dopo aver registrato i dati su computer.

Direzione d'esercizio
Ufficio: Movimento
Responsabile: Fabrizio Pettinelli
-Modulistica: si
-Tutto il materiale viene conservato per almeno 5 anni.

Serie principali

Cedole del servizio di linea, ovvero foglio viaggio dell'autobus.

Registrazioni del servizio svolto dai conducenti di linea. Vi si annota: l'orario di lavoro del dipendente, in quanto opera fuori sede (e quindi, certificando la presenza, sostituisce la cartolina a tutti gli effetti); l'indicazione delle corse effettuate e le eventuali variazioni e deviazioni avvenute nel servizio di una determinata linea; le segnalazioni di danni, inconvenienti meccanici o elettrici delle vetture; il lavoro straordinario o ritardi degli addetti.
Le cedole sono giornaliere e individuali; vengono archiviate in ordine alfabetico e cronologico.
E' il documento che accompagna la vettura. Ogni volta che la vettura esce dal deposito l'autista compila la cedola di servizio e vi annota il numero della vettura (numero distintivo della vettura = numero sociale), il numero del turno macchina, identifica un particolare orario di servizio di una vettura su una o due linee combinate. Contestualmente documentano anche la presenza in servizio degli autisti.
Si conservano per 5 anni.

Certificazione di presenze

Moduli prestampati per le registrazioni giornaliere dell'orario svolto da addetti alla regolarità del servizio di linea, portieri, addetti al servizio per utenti disabili, coordinatori e addetti del movimento; vi si annotano eventuali segnalazioni o una descrizione del servizio effettuato. Le schede sono nominative.

Modello 41

Riporta segnalazioni varie dei graduati all'ufficio movimento sull'esercizio del servizio di linea, in particolare per situazioni anomale sulla rete.

Modello 42

Riporta le segnalazioni disciplinari dei graduati sull'operato degli autisti.

Modello Movimento 19

Riepilogo giornaliero delle deviazioni in corso per ogni linea di autobus.

Documentazione fotografica sullo stato dei locali adibiti ad archivio nella sede delle Cure e in quella di Peretola

Elenco DEGLI ALLEGATI

- Scheda
- Pianta dei locali adibiti ad archivio nella sede delle Cure
- Pianta del locale adibito ad archivio nella sede di Peretola
- Documentazione fotografica sullo stato dei locali adibiti ad archivio nella sede delle Cure e in quella di Peretola
- Pianta degli scaffali del deposito C, con indicata l'assegnazione degli spazi agli uffici
- Pianta degli scaffali del deposito C, con indicata l'assegnazione degli spazi agli uffici
- Pianta degli scaffali del deposito C, con indicata l'assegnazione degli spazi agli uffici
-

Sopralluoghi effettuati ai depositi e incontri con gli addetti responsabili degli archivi dei rispettivi uffici.

- Scheda informativa sull'Archivio fotografico
- Scheda informativa sulla Biblioteca

Sopralluoghi effettuati ai depositi e incontri con gli addetti responsabili degli archivi dei rispettivi uffici.

Deposito delle Cure

1998:
apr. 27 uff. personale, ass. Laura Benvenuti.
apr. 29 uff. presenze, ass. Daniela Rosadini.
archivio fotografico, ass. Daniele Bitossi.
mag. 4 uff. personale, ass. Laura Benvenuti.
mag. 6 uff. sinistri, ass. Marco Turchi, Moreno Brunelli.
mag. 18 uff. , ass. Carlo Bottini.
mag. 20 uff. contabilità, ass Moreno Fabbri.
mag. 25 uff. contabilità, ass Moreno Fabbri.
giu. 1 uff. segreteria, ass. Daniele Bitossi.
giu. 8 uff. paghe ass. Marsiglia/Cappellini
giu. 1 uff. segreteria, ass Daniele Bitossi.
giu. 15 uff. segreteria, ass Daniele Bitossi
lug. 8 uff. paghe, ass. Salvatore Marsiglia/Cappellini
lug. 13 uff. contabilità, ass Moreno Fabbri
set. 16 segreteria, D. Bitossi: verifica chiavi e programma lavori
set. 28
ott. 5
ott. 7
ott. 12???
ott. 15 segreteria, ass. D. Bitossi
ott. 19 segreteria, ass. D. Bitossi
ott. 21 segreteria, ass. D. Bitossi
nov. 9 segreteria, ass. D. Bitossi
nov. 12 segreteria, ass. D. Bitossi

Deposito di Peretola

1998:
mag. 4 uff. impianti ass. Massimo Levantino
mag. 11 uff. impianti ass. Massimo Levantino
uff. movimento Fabrizio Pettinelli
mag. 21 uff. contratti, ass. Maurizio Verdi
uff. ass. Gallai
giu. 1 uff. movimento ass.
giu. 4 uff. mercato, ass. Focardi
lug. 10 uff. presenze, ass. Cappellini
set. 23 segreteria, ass. Bitossi

Archivio fotografico ATAF

Responsabile: dott. Daniele Bitossi (5650245) e-mail: bitossi@ataf.fi.it

L'archivio fotografico dell'Ataf è articolato in due fondi:
- 533 foto raccolte in 11 album che costituiscono il risultato di una ricerca di immagini effettuata dagli Archivi Alinari. Oltre a quelle direttamente prodotte dalla Ditta Alinari, vi sono riproduzioni di fotografie storiche di varia provenienza.
- 10.000 foto di vario formato, prodotte nel corso degli anni, che documentano la storia dell'azienda ma anche alcuni eventi di particolare rilievo per la storia della città (es. l'alluvione del 1966); sono raccolte in album identificati con i numeri da 1 a 55 e con le lettere dell'alfabeto da A a V (negli album contrassegnati con le lettere da R a V sono archiviate diapositive).

50/80 foto risalgono al XIX sec. e 400 sono anteriori alla II guerra mondiale.

c/o Ufficio Presenze

Pratiche di infortunio. 1992-1995 e 1996-1997 (5 ml.).

c/o Corridoio adiacente Biblioteca Ufficio: Presenze

armadio 22 ml. 1x

I Parte
Certificati di malattia 1995 (3 ripianix1ml.)
Donazioni di sangue 1997 (1 ripianox1ml.)
Modulistica in bianco (1 ripianox1ml.)
II Parte
Elenchi riassuntivi di: donazioni di sangue; decesso congiunti; congedi matrimoniali. 1992-1997.

armadio 16 ml. 1x

I Parte
Certificati di malattia 1997
Cancelleria e modulistica
Recupero infortuni 1986-1991

armadio 17 *sopra il 16* ml. 1x

I Parte
Certificati di malattia 1996

Archivio Ataf

- Nominativo di persona responsabile/i dell'archivio

Dott. Daniele Bitossi.
(responsabile del coordinamento del progetto archivio: dott.ssa Carla Capezzuoli)

DA FARE

- Numerare scaffali deposito Cure

- Richiedere massimari di scarto alle aziende di Genova, Milano e Roma

- Prospetto/organigramma degli organi e uffici dell'azienda (come municipalizzata e come consortile), con le relative competenze

-- data della trasformazione da municipalizzata a consortile?
-- archivio del CSPT
-- tesi di laurea di Cristiano Bennati

- Ubicazione dei fondi: individuazione e ricognizione

-- elenco delle sedi con relativo indirizzo:
? altre sedi: Piazza Alberti; Piazza Stazione; Palazzo Ina - Uff. turni

-- piante degli edifici/stanze in cui sono conservati gli atti
-- accessibilità e orari degli uffici
lun.-ven.: 8-14
lun., merc., gio.: 14.30-16.30
-- modalità ufficiali di scarto

FATTO

- Lettera alla Sovrintendenza archivistica per la Toscana per comunicare l'intenzione di provvedere ad una migliore organizzazione dell'archivio, razionalizzandone la gestione e organizzando gli spazi con criteri di economicità ed efficienza.
Si informa anche della decisione di avvalersi della collaborazione di..., mancando all'interno dell'azienda personale dotato di specifica professionalità.
- Colloquio con Delfiol e Puglisi: programmato incontro fine maggio per verifica stato dei lavori.
- Scheda per la rilevazione della consistenza e della tipologia degli atti conservati

- Scarti:
-- accertare se l'archivio è notificato (dichiarazione di notevole interesse storico)[i]
-- individuare le modalità finora adottate per lo scarto degli atti e gli eventuali elenchi di scarti effettuati (l'art. 2220 del codice civile si limita a prescrivere l'obbligo di conservare per dieci anni le scritture contabili, le fatture, le lettere ricevute e le copie di quelle spedite).

Gli scarti degli atti sono gestiti dai singoli uffici, che quando lo ritengono opportuno segnalano al capoarea impianti (Frizzi) di provvedere alla rimozione della carta da eliminare.
Non si fanno elenchi di scarto.
Gli scarti erano consegnati alla Croce Rossa fino a qualche anno fa, ora sono ritirati dal Quadrifoglio.

Bibliografia

G. Bonfiglio Dosio: articolo sugli archivi delle municipalizzate

I musei delle imprese pubblicato da F. Angeli

Torricelli p. 605

Per le riviste andare in Sovrintendenza sabato e parlare con Bedetti

Vedere Kabula e Puglisi

FINALITà DELL'INTERVENTO

La conclusione delle operazioni sulle carte consentirà all'azienda di razionalizzare la gestione dell'archivio. di organizzare gli spazi con criteri di economicità ed efficienza, di mettere a disposizione degli studiosi un patrimonio storico-documentale di grande utilità ed interesse.

La documentazione offre gli strumenti per procedere ad una valutazione storica della Società nei suoi aspetti economici, sociali e tecnici (scheda AMT Genova)

Fondo tecnico: accanto a documenti scritti, contiene disegni di linee, vetture, fabbricati.
p. 606 Delfiol

Unità archivistiche suddivise in gruppi omogenei di argomenti
:
fascicoli
libri
volumi
raccoglitori

[i] Il provvedimento di notifica del notevole interesse storico dell'archivio di un'azienda comporta di sottoporre gli scarti all'autorizzazione del competente Sovrintendente archivistico e sancisce l'obbligo di permettere agli studiosi la consultazione dei documenti notificati.