

ALLEGATO N. 7

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI CERANO

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Cerano. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di Cerano adotta come proprio titolario di classificazione quello consigliato dall'ANCI, predisposto dal gruppo nazionale di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, istituito nel 2002 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e il piano di conservazione ad esso collegato e predisposto dal medesimo gruppo di lavoro.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati titoli e classi ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale del Comune di Cerano ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione.

TITOLO	CLASSE
<p style="text-align: center;">I AMMINISTRAZIONE GENERALE</p>	<p>1) L...</p> <p>2) D...</p> <p>3) S...</p> <p>4) R...</p> <p>5) S...</p> <p>6) A...</p> <p>7) S...</p> <p>8) I...</p> <p>9) D...</p> <p>10) R...</p> <p>11) C...</p> <p>12) E...</p> <p>13) C...</p> <p>14) I...</p> <p>15) F...</p> <p>16) A...</p> <p>17) A...</p>
<p style="text-align: center;">II ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA</p>	<p>1) S...</p> <p>2) R...</p> <p>3) C...</p> <p>4) R...</p> <p>5) C...</p> <p>6) G...</p> <p>7) G...</p> <p>8) C...</p> <p>9) S...</p> <p>10) D...</p> <p>11) R...</p> <p>12) D...</p> <p>13) C...</p>



	<p>22) Or</p> <p>22) Or</p> <p>22) C</p> <p>27) Or</p> <p>22) Or</p> <p>22) C</p> <p>22) S</p> <p>22) C</p> <p>22) C</p>
<p style="text-align: center;">III RISORSE UMANE</p>	<p>2) C</p> <p>2) A</p> <p>2) C</p> <p>2) A</p> <p>2) I</p> <p>2) R</p> <p>7) T</p> <p>2) T</p> <p>2) D</p> <p>22) I</p> <p>22) S</p> <p>22) O</p> <p>22) G</p> <p>22) F</p> <p>22) C</p>
<p style="text-align: center;">I RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</p>	<p>2) P</p> <p>2) G</p> <p>2) G</p> <p>2) G</p> <p>2) R</p> <p>2) R</p> <p>2) R</p> <p>2) E</p> <p>22) O</p> <p>22) T</p>

	<p>2) C...</p> <p>2) S...</p>
<p>AFFARI LEGALI</p>	<p>2) C...</p> <p>2) R...</p> <p>2) S...</p>
<p>II PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</p>	<p>2) U...</p> <p>2) U...</p> <p>2) E...</p> <p>2) E...</p> <p>2) O...</p> <p>2) C...</p> <p>7) S...</p> <p>2) S...</p> <p>2) A...</p> <p>2) S...</p>
<p>II SERVIZI ALLA PERSONA</p>	<p>2) D...</p> <p>2) A...</p> <p>2) S...</p> <p>2) O...</p> <p>2) I...</p> <p>2) A...</p> <p>7) A...</p> <p>2) S...</p> <p>2) S...</p> <p>2) T...</p> <p>2) A...</p> <p>2) A...</p> <p>2) S...</p> <p>2) S...</p>

<p>III ATTIVITÀ ECONOMICHE</p>	<p>1) Attività di servizi</p> <p>2) Attività di commercio</p> <p>3) Industria</p> <p>4) Cultura e arte</p> <p>5) Fattoria e attività agricole</p> <p>6) Attività di servizi e attività di commercio</p> <p>7) Attività di servizi e attività di commercio</p>
<p>I POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</p>	<p>1) Attività di polizia locale e sicurezza pubblica</p> <p>2) Attività di polizia locale e sicurezza pubblica</p> <p>3) Attività di polizia locale e sicurezza pubblica</p> <p>4) Attività di polizia locale e sicurezza pubblica</p>
<p>II TUTELA DELLA SALUTE</p>	<p>1) Servizi di tutela della salute</p> <p>2) Trattamenti di tutela della salute</p> <p>3) Farmaci</p> <p>4) Zoonosi e malattie infettive</p> <p>5) Ricerca e sviluppo in tutela della salute</p>
<p>I SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	<p>1) Servizi demografici</p> <p>2) Attività di servizi demografici</p> <p>3) Cultura e arte</p> <p>4) Attività di servizi demografici</p>
<p>II ELEZIONI E INIZIATIVE POLITICHE</p>	<p>1) Attività di elezioni e iniziative politiche</p> <p>2) Attività di elezioni e iniziative politiche</p> <p>3) Attività di elezioni e iniziative politiche</p> <p>4) Attività di elezioni e iniziative politiche</p> <p>5) Attività di elezioni e iniziative politiche</p>
<p>III AFFARI MILITARI</p>	<p>1) Attività di affari militari</p> <p>2) Attività di affari militari</p> <p>3) Attività di affari militari</p> <p>4) Attività di affari militari</p>
<p>I</p>	<p>1) Attività di servizi</p>

OGGETTI DIVERSI	
------------------------	--

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DAL COMUNE DI CERANO

AMBITO E CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il presupposto per il corretto utilizzo del seguente piano di conservazione è l'organizzazione dell'archivio sulla base del suddetto piano di classificazione, dunque, lo scarto della documentazione prodotta e classificata prima dell'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI RIPRODOTTI IN COPIA

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le RP del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse RP, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun Responsabile del Procedimento amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

È anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Quando si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RP per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento. Ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale.

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio a copia di backup o una stampa della banca dati.



TITOLO I AMMINISTRAZIONE GENERALE

CIRCOLARI E DECRETI EMANATI DAL COMUNE

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DECRETI EMANATI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	Permanente	
CIRCOLARI EMANATE Repertorio annuale	Permanente	
CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE Repertorio annuale	Permanente	

CIRCOLARI E DECRETI EMANATI DAL COMUNE
DECRETI EMANATI DAL COMUNE
DECRETI EMANATI DAL COMUNE

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Permanente	
ATTRIBUZIONE DEL TITOLO DI CITTÀ	Permanente	
CONFINI DEL COMUNE	Permanente	

COSTITUZIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI	Permanente	
VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOPOONOMASTICA Repertorio annuale	Permanente	

CAPITOLI PRESERVATI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REDAZIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONI DELLO STATUTO	Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	

CAPITOLI PRESERVATI PER

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGOLAMENTI EMESSI DAL COMUNE Repertorio annuale	Permanente	
REDAZIONE DEI REGOLAMENTI Un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

CAPITOLI PRESERVATI E PRESERVATI PER

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DEFINIZIONE/MODIFICA/RICONOSCIMENTO DELLO STEMMMA	Permanente	
DEFINIZIONE/MODIFICA/RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE	Permanente	
DEFINIZIONE/MODIFICA/RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO	Permanente	
CONCESSIONE DEL PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMMA DEL COMUNE fascicolo per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

CERTIFICAZIONE ARRETRATI E RIFORME

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRO DI PROTOCOLLO	Permanente	
REPERTORIO DEI FASCICOLI	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA (aggiornamento)		

del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati	Permanente	
INTERVENTI STRAORDINARI ad esempio traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione	Permanente	
RICHIESTE DI ACCESSO PER FINI AMMINISTRATIVE	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
RICHIESTE DI INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE E RICHIESTE PER FINI DI STUDIO	Permanente	
RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO RETORIO	1 anno	
REGISTRO DELL'ALBO RETORO	20 anni	
RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE con allegati	2 anni	
REGISTRO DELLE NOTIFICHE	20 anni	

REGISTRI DELLE SPEDIZIONI E DELLE SESE POSTALI	1 anno	
ORDINANZE DEL SINDACO Repertorio	Permanente	
DECRETI DEL SINDACO Repertorio	Permanente	
ORDINANZE DEI DIRIGENTI Repertorio	Permanente	
DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI Repertorio	Permanente	
DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE Repertorio	Permanente	
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE Repertorio	Permanente	
PROTOKOLI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE Repertorio	Permanente	
PROTOKOLI DELLE ADUNANZE DELLA GIUNTA COMUNALE Repertorio	Permanente	
PROTOKOLI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DEL	Permanente	

COMUNE repertorio		
GENERALI DELLE ADUNANZE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
DELIBERAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
GENERALI DELLE ADUNANZE DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
DELIBERAZIONI DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
GENERALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLE CIRCOSCRIZIONI un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
REGISTRO DELL'ALBO DELLA CIRCOSCRIZIONE un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
RECLAMI DEI CITTADINI (comunque pervenuti)	Permanente	
ATTI DEL DIFENSORE CIVICO	Permanente	
BANDI E AZIONI A STAMPA	Permanente	
MATERIALI PREPARATORI PER IL SITO (E)	Permanente	

CERANO (NO) - ALLEGATO N. 7 - COMUNE DI CERANO (NO) - ALLEGATO N. 7

TIPologie Documentarie	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	Permanente	
ORGANIGRAMMA (un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma)	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	

ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	Permanente	
MATERIALI PREPARATORI PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE	10 anni	

CERTIFICAZIONE DEL CONTENUTO DEL DOCUMENTO

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RAPORTI DI CARATTERE GENERALE	Permanente	
COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	Permanente	
GENERALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATA DECENTRATA	Permanente	

CERTIFICAZIONE DEL CONTENUTO DEL DOCUMENTO

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

CONTROLLI	Permanente	
------------------	------------	--

CEPUBBLICAZIONI E PUBBLICAZIONI PERIODICHE - PRIMA PARTE

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE Libri, riviste, inserzioni o altro	Permanente	
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE Materiali preparatori	2 anni	
COMUNICATI STAMPA	Permanente	

CEPUBBLICAZIONI E PUBBLICAZIONI PERIODICHE - SECONDA PARTE

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE Un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	
ONORIFICENZE CONCESSE E RICEVUTE Un fascicolo per ciascun evento	Permanente	

CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO [un fascicolo]	Permanente	
--	------------	--

C

T	TEM	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE [un fascicolo per ciascun affare]	Permanente	
GEMELLAGGI	Permanente	
PROMOZIONE DI COMITATI [un fascicolo per ciascun affare]	Permanente	

C partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione
d

T	TEM	NOTE
COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE [comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione]	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
PARTECIPAZIONE DEL		

COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI [comprensivo della nomina dei rappresentanti]	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
---	---	--

CATEGORIA 7/A [CATEGORIA 7/A - POLITICA DI INCORAGGIAMENTO E DI APPoggio ALLE ASSOCIAZIONI]

TIPLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Permanente	

CATEGORIA 7/B [CATEGORIA 7/B - ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO: ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ACCREDITATE]

TIPLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
POLITICA DI INCORAGGIAMENTO E DI APPoggio ALLE ASSOCIAZIONI	Permanente	
ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO: ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ACCREDITATE	Permanente	
FASCICOLI DELLE ASSOCIAZIONI CHE CHIEDONO L'ISCRIZIONE ALL'ALBO	Permanente	

TITOLO II ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA

CERTIFICAZIONE SINDACALE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

CERTIFICAZIONE SINDACALE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

CERTIFICAZIONE SINDACALE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI Un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL	1 anno	Purché riportati nei verbali

GIORNO		
INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI	Permanente	Dopo sfolgimento
BOZZETTINO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTE E DI CARICHE DIRETTE	Permanente	

CERANO - RIFORMA DEL CAD - DDC CERANO

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

CERANO - RIFORMA DEL CAD - DDC CERANO - CEE - RIFORMA DEL CAD - DDC CERANO

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	
VERBALI DELLE COMMISSIONI	Permanente	

CERANO - RIFORMA DEL CAD - DDC CERANO

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai gruppi

CERTIFICAZIONE 72G

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
NOMINE, REVOCA E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	Permanente	
CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA E ORDINI DEL GIORNO	1 anno	Purché riportati nei verbali

CERTIFICAZIONE 72C del regolamento di attuazione del regolamento

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

CERTIFICAZIONE 72S del regolamento di attuazione del regolamento

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

FASCICOLO PERSONALE	Permanente	
----------------------------	------------	--

Consiglio Comunale

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

Consiglio Comunale

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

Consiglio Comunale

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI Un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	1 anno	Purché riportati nei verbali

INTERROGAZIONI CONSILIARI	Permanente	
--------------------------------------	------------	--

[CERANO 2720r22d22C222222222222r222222](#)

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

[CERANO 222Or222222222222222222r222222](#)

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
NOMINE E DIMISSIONI DEI COMPONENTI	Permanente	
CONVOCAZIONI E ORDINI DEL GIORNO DELLE RIUNIONI	1 anno	Purché riportati nei verbali

[CERANO 222C22 2 222222d22C222222222222r222222](#)

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE	Permanente	

--	--	--

Conservazione dei documenti amministrativi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE Nomina, etc. PER LA DURATA DELL'INCARICO	Permanente	

Conservazione dei documenti amministrativi ad acta

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Conservazione dei documenti amministrativi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GENERALI DELLA CONFERENZA	Permanente	

TITOLO III RISORSE UMANE

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E ASSIMILATI quindi anche collaboratori a contratto o a progetto	Permanente, previo sfooltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

Criteri generali e norme per il reclutamento del personale

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE un fascicolo con eventuali sottofascicoli	Permanente	
PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE un fascicolo per ciascun procedimento fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande dove previsti dal bando 	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	da restituire agli interessati da restituire agli interessati

- Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE	2 anni	
DOMANDE DI ASSUNZIONE PERSENEUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE	1 anno	

CERANO SPA ABBONAMENTI PER INFORMAZIONI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSUNZIONI E CESSAZIONI	Permanente	
DETERMINAZIONI DI ASSUNZIONE E CESSAZIONE DEI SINGOLI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	

CERANO SPA CDP ADDIZIONE DETERMINAZIONI PER INFORMAZIONI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER COMANDI DISTACCHI E MOBILITÀ	Permanente	
DETERMINAZIONI DI COMANDI DISTACCHI E MOBILITÀ INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	

Comune di Cerano prot. n. 0005223 del 18-05-2022 arrivo 1 1

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI	Permanente	
DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
DETERMINAZIONI DI MISSIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	10 anni	

DETERMINAZIONI DI ORDINI DI SERVIZIO INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
ORDINI DI SERVIZIO COLLETTIVI	Permanente	
AUTORIZZAZIONI ALLO SOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	2 anni	

Comune di Cerano prot. n. 0005223 del 18-05-2022 arrivo 1 1

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E LE APPLICAZIONI DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	Permanente	
DETERMINAZIONE DEI RUOLI E CONTRATTI COLLETTIVI	Permanente	Per i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
DETERMINAZIONI RELATIVE AI SINGOLI	Permanente	

Comune di Cerano prot. n. 0005223 del 18-05-2022 arrivo 1 1

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E COMPENSI	Permanente	
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (schede)	5 anni	
DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla cessazione dal servizio	
RUOLI DEGLI STIPENDI (base di dati/tabulati)	Permanente	
PROCEDIMENTI GIUDIZIARI DI REQUISIZIONE DELLO STIPENDIO	5 anni	

CERANO 7/5/2022

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Permanente	
TRATTAMENTO ASSICURATIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

PERSONALI		
TRATTAMENTO CONTRIBUTO INERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
TRATTAMENTO FISCALE INERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA INERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

Criteri di classificazione dei documenti e tempi di conservazione dei documenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	Permanente	
RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA RIGENTE	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
PREVENZIONE INFORTUNI	Permanente	

REGISTRO INFORTUNI	Permanente	
GENERALI DELLE RAFFRESENTANZE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Permanente	
DENUNCIA INFORTUNIO E PRATICA RELATIVA CON REFERTI INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
FASCICOLI RELATIVI ALLE VISITE MEDICHE ORDINARIE (di lavoro e di altro tipo)	10 anni	

Criteri generali di conservazione dei documenti di lavoro di cui al punto 4.1 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 30 del 28.2.1997

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE DICHIARAZIONI DI INFERMITA'	Permanente	
DICHIARAZIONE DI INFERMITA' E CALCOLO DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Criteri generali di conservazione dei documenti di lavoro di cui al punto 4.1 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 30 del 28.2.1997

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI FINE RIPORTO	Permanente	
TRATTAMENTO FENSIONISTICO E DI FINE RIPORTO INSERITO NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

CERTIFICAZIONE SULLA PRESERVAZIONE DEI DOCUMENTI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I SERVIZI SU RICHIESTA	Permanente	
DOMANDE DI SERVIZI SU RICHIESTA (ESEMPIO: DOMANDE DI RICHIESTA PER IL RIPORTO PERSONALE)	2 anni	

CERTIFICAZIONE SULLA PRESERVAZIONE DEI DOCUMENTI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
------------------------	------------------------	------

CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	Permanente	
<p>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time 	<p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p>	
<p>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (art. 23 del CCNL 2005) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario 	<p style="text-align: center;">2 anni</p>	



- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
- congedo straordinario per motivi personali e familiari	☒lla cessazione del servizio	
- aspettativa per infermità	Permanente	
- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
- aspettativa sindacale	Permanente	
- certificati medici	☒lla cessazione de servizio	
REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE	☒lla cessazione del servizio	
FOGLI FIRMA CARTELLINI MARCATEMOTATAULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

TITOLO I RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

CATEGORIA DI DOCUMENTI PERMANENTI E TEMPORANEI DEL BILANCIO (BEG)

TIPLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
BILANCIO PRESENTIVO E ALLEGATI TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Permanente	
BEG ARTICOLATO IN FASCICOLI (un fascicolo per ogni obiettivo)	Permanente, previo sfoltoimento	
CARTEGGIO PRODOTTO DAI DIFFERENTI UFFICI DEL COMUNE PER QUESTIONI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL BEG	10 anni	

CATEGORIA DI DOCUMENTI TEMPORANEI DEL BEG (PER PREVISIONI E PROGNOSI)

TIPLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DEL BILANCIO (un fascicolo per ogni variazione)	Permanente, previo sfoltoimento	

CATEGORIA DI DOCUMENTI TEMPORANEI DEL BEG (PER PREVISIONI E PROGNOSI)

TIPLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI Un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TASI, etc.) con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni	Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
RUOLO IMU (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO TARI (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO COSA (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
CONTRATTI DI MUTUO (un fascicolo per ogni contratto)	5 anni dall'estinzione del mutuo	
PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI (un fascicolo annuale per ciascun immobile locato)	5 anni dal termine del contratto	
DIRITTI DI SEGRETERIA (registrini annuali o pagamenti virtuali)	5 anni	

MATRICI DEI BOLLETTARI DELLE ENTRATE registri annuali	5 anni	
RICEVUTE DEI VERSAMNETI IN BANCA DELLE SOMME RISCOSE NELLE DIFFERENTI UOR PER DIRITTI DI SEGRETERIA	5 anni	
FATTURE EMESSE repertorio annuale	10 anni	
REVERSALI	5 anni	
BOLLETTARI VARI	5 anni	
RICEVUTE DI PAGAMENTI VARI	5 anni	

CERANO (NO) - COMUNE DI CERANO (NO) - ALLEGATO N. 7 - DOCUMENTAZIONE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
IMPEGNI DI SPESA determinazioni dei Dirigenti delle RR e copie inviate dalle RR alla Ragioneria	2 anni	
FATTURE RICEVUTE repertorio annuale	10 anni	
ATTI DI LIQUIDAZIONE CON ALLEGATI TRASMESSI DA	2 anni	

CIASCUNA UOR Repertorio annuale		
MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA E INVIATI ALLA TESORERIA Repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purch registrati in scritture contabili di sintesi
EVENTUALI COPIE DI MANDATI	2 anni	

CERTIFICAZIONE DEL CONSERVATORE

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE Un fascicolo per ogni partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	

CERTIFICAZIONE DEL CONSERVATORE

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RENDICONTO DELLA GESTIONE Particolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

CERTIFICAZIONE DEL CONSERVATORE

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
MOD. 77	10 anni	Più se si ritiene opportuno
RICEVUTE DEI VERSAMENTI IRPEF, IRPPE, etc.	10 anni	
PAGAMENTO DEI PREMI DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	5 anni dall'estinzione del contratto	

CERTIFICAZIONE DEI DATI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI registro o base di dati perenne	Permanente	
FASCICOLI DI BENI IMMOBILI un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di RR diverse acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso, alienazione e dismissione	Permanente acquisizione, dismissione, alienazione 20 anni manutenzione ordinaria 5 anni gestione 5 anni uso	
CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE repertorio	Permanente	
CONCESSIONI DI BENI DEL DEMANIO STATALE repertorio	Permanente	

CONCESSIONI CIMITERIALI Repertorio	Permanente	
FASCICOLI PERSONALI DEI CONCESSIONARI Un fascicolo per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	

Categorie di documenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INVENTARIO DEI BENI MOBILI Uno per consegnatario	Permanente	
FASCICOLI DI BENI MOBILI Un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di RR diverse: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione del bene	

Categorie di documenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI Un fascicolo per ogni acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	

ELENCO DEI FORNITORI Repertorio in forma di base dati	5 anni	
---	--------	--

Categorie di documenti e tempi di conservazione

TIPologie Documentarie	Tempo di Conservazione	NOTE
GENERALI DI RINVENIMENTO Serie annuale repertoriata	2 anni	
RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI Serie annuale repertoriata	2 anni	
RENDITA O DEPRESSIONE Un fascicolo periodico per attività	2 anni	

Categorie di documenti e tempi di conservazione

TIPologie Documentarie	Tempo di Conservazione	NOTE
GIORNALE DI CASSA	Permanente	
MANUALI SUI FINANZIAMENTI E SINGOLI INIZIATI IN RAGIONERIA Repertorio periodico mese/anno	10 anni	

Categorie di documenti e tempi di conservazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONCESSIONARI (un fascicolo per ciascuno dei concessionari)	10 anni dalla cessazione del rapporto	

Categorie documentarie e tempi di conservazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ CIRCOSCRITTA (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
RICHIESTE DI AFFISSIONE (per richiesta di affissione) (un fascicolo per richiesta)	2 anni	

TITOLO AFFARI LEGALI

Categorie di documenti

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI DI CAUSA	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

Categorie di documenti

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONTRATTI ASSICURATIVI	2 anni dalla scadenza	
RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO	10 anni	

Categorie di documenti

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI E CONSULENZE	Permanente	

TITOLO **PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO****CATEGORIA **Urbanistica** r.d. 11/03/2011 art. 1 comma 1 lettera b)**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PROG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PARERI SU PIANI SOGGRACOMUNALI	Permanente	Dopo sfoltimento
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	1 anno dopo la scadenza	
VARIANTI AL PROG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

CATEGORIA **Urbanistica art. 11 comma 1 lettera b) del d.lgs. 11/03/2011 art. 1 comma 1 lettera b)**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANI PARTICOLAREGGIATI DEL PROG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Possono essere eliminate le

PIANI DI LOTTIZZAZIONE	Permanente	copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E SOFOLARE - PEE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI - PIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - URU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI - PI	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
AUTORIZZAZIONI EDILIZIE Repertorio	Permanente	
FASCICOLI DEI RICEDENTI LE AUTORIZZAZIONI Un fascicolo per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
DENUNCE E RELAZIONI FINALI DELLE OPERE IN CEMENTO ARMATO	Fino a quando esiste l'edificio	

CERANO Edilizia

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTRUZIONE DI EDILIZIA MOBILARE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

CERANO Opere

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni	Salvo necessità particolari
MANUTENZIONE STRAORDINARIA	20 anni	Salvo necessità particolari

CATEGORIE PARTICOLARI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CATASTO TERRENI MAPPE	Permanente	
CATASTO TERRENI REGISTRI	Permanente	
CATASTO TERRENI INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO TERRENI ESTRATTI CATASTALI	Permanente	
CATASTO TERRENI DUNUNCE DI VARIATIONE vulture	Permanente	

CATASTO FABBRICATI MAFFE	Permanente	
CATASTO FABBRICATI REGISTRI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI ESTRATTI CATASTALI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI DENUNCE DI VARIAZIONI vulture	Permanente	
RICIESTE DI MISURE E CERTIFICAZIONI	1 anno	

CERANO 722 772 7772

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANO URBANO DEL TRAFFICO (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfolto	
PIANO URBANO DELLA MOBILITA (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfolto	

AUTORIZZAZIONI IN DEROGA Serie annuale repertoriata	2 anni	

CERTIFICAZIONE DELLO STATO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
 DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA: CERTIFICAZIONE DELLO STATO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
 DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: CERTIFICAZIONE DELLO STATO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
APPROVIGIONAMENTO IDRICO	Permanente con sfoltimento	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	Permanente con sfoltimento	
DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE	Permanente con sfoltimento	
DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso

TRASPORTI PUBBLICI []	Permanente con sfoltimento	
VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI [] un fascicolo annuale per attività []	Permanente con sfoltimento	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI [] un fascicolo per ciascuna iniziativa []	Permanente con sfoltimento	
DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI [] repertorio annuale []	1 anno	

[CERANO \(NO\) - ALLEGATO N. 7 - RIFERIMENTI AGLI ALLEGATI N. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100](#)

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VALUTAZIONI E PARERI DI IMPIANTO AMBIENTALE [] un fascicolo per ciascun parere []	Permanente	
MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE	10 anni	

<p>☒ fascicolo annuale per attività☒</p>		
<p>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ARIA ☒ fascicolo annuale per attività☒</p>	10 anni	
<p>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ETERE ☒ fascicolo annuale per attività☒</p>	10 anni	
<p>ALTRI EVENTUALI MONITORAGGI ☒ fascicolo annuale per attività☒</p>	10 anni	
<p>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</p>	10 anni	
<p>CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI DEI RISCALDAMENTI ☒ fascicolo annuale per attività☒</p>	2 anni	
<p>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</p>	10 anni	

CERANO (NO) - COMUNE DI CERANO (NO) - ALLEGATO N. 7

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

SEGNALAZIONI PRESENTI E DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE E ALTERE Un fascicolo annuale	2 anni	
ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE Un fascicolo annuale	5 anni	
INTERVENTI PER EMERGENZE Un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente con sfolgimento	

INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	
REGISTRI SCOLASTICI (di cui prodotti dalle scuole) (di cui prodotti dalle scuole)	Permanenti	

Categoria di Ordinamento per la conservazione dei documenti d'archivio

TIPLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	

Categoria di Ordinamento per la conservazione dei documenti d'archivio

TIPLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO DELLE DIVERSE ISTITUZIONI CULTURALI (un fascicolo per istituto)	Permanente	
GENERALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI	Permanenti	

Categoria di Ordinamento per la conservazione dei documenti d'archivio

TIPLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
-----------------------	------------------------	------

ATTI/IT ORDINARIE ANNUALI (un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni	
EVENTI CULTURALI (un fascicolo per evento)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE CULTURALI (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
PRESTITI DI BENI CULTURALI (un fascicolo per affare)	Permanente	

CATEGORIA 7A - ATTI/IT ORDINARIE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
EVENTI ED ATTI/IT SCONTI (un fascicolo per evento/attività)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

CATEGORIA 7B - ATTI/IT ORDINARIE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
------------------------	------------------------	------

fascicolo per ciascuna iniziativa	sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
-----------------------------------	---	--

CATEGORIA A - **ATTI DI AMMINISTRAZIONE** - **DECRETI**

TIPLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE () un fascicolo annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE SPECIFICHE un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

CATEGORIA B - **ATTI DI AMMINISTRAZIONE** - **DECRETI**

TIPLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli - D - D M D - R D T R - D D D D	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
FASCICOLI DEGLI ASSEGNATARI un fascicolo per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

Categorie documentarie per fascicoli

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE in fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

TITOLO III ATTIVITÀ ECONOMICHE

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE in fascicolo per persona	Permanente previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Categorie di Attività Economiche

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE in fascicolo per affare	Permanente previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
DICHIARAZIONI RACCOLTA E RIDUZIONE in fascicolo per periodo	5 anni	

Categorie di Attività Economiche

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE in fascicolo per affare	Permanente previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE Repertorio	Permanente	

Categorie di documenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE Un fascicolo per affare	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Categorie di documenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE Un fascicolo per affare	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
COMUNICAZIONI DOBUTE Un fascicolo per periodo	1 anno	
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI Repertorio	Permanente	

Categorie di documenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE in fascicolo per affare	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Comuni di Cerano (NO) - Allegato N. 7 - Tabelle di conservazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE in fascicolo per affare	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
AUTORIZZAZIONI TURISTICHE e repertorio	Permanente	

Comuni di Cerano (NO) - Allegato N. 7 - Tabelle di conservazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE in fascicolo per affare	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

TITOLO POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Categorie di documenti di cui al regolamento di cui al

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE DI PREVENZIONE (un fascicolo per iniziativa)	5 anni	
CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE (un fascicolo per corso)	5 anni	

Categorie di documenti di cui al regolamento di cui al

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DIRETTIVE E DISPOSIZIONI (un fascicolo annuale)	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO (un fascicolo annuale)	2 anni	
GENERALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (repertorio)	10 anni	
ACCERTAMENTO DI		

VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E CONSEGUENTE EROGAZIONE DI SANZIONI un fascicolo per accertamento	5 anni	
GENERALI DI RILEVAZIONE INCIDENTI repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso ai sensi dell'art. 157 del Codice penale
STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI un fascicolo annuale	Permanente	
GESTIONE VEICOLI RIMOSI un fascicolo per ciascun veicolo	2 anni	

CATEGORIE DI DOCUMENTI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INFORMATIVE SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	

CATEGORIE DI DOCUMENTI

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI (un fascicolo annuale)	Permanente	
SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA (un fascicolo annuale)	5 anni	
SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI <small>Art. 10 del Regolamento Comunale n. 1/2017</small> (un fascicolo per evento)	5 anni	
AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA (repertorio annuale organizzata in sottoserie)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA (un fascicolo per richiedente)	5 anni	
GENERALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI <small>Art. 10 del Regolamento Comunale n. 1/2017</small> <small>Art. 10 del Regolamento Comunale n. 1/2017</small> (un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento)	Permanente	

TITOLO TUTELA DELLA SALUTE

CATEGORIE DI DOCUMENTI E TEMPI DI CONSERVAZIONE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
EMERGENZE SANITARIE (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	
MISURE DI IGIENE PUBBLICA (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE DEZANZARIZZAZIONE (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
TRATTAMENTI FITOSANITARI E DI DISINFESTAZIONE (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
AUTORIZZAZIONI SANITARIE (repertorio annuale)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICEDENTI AUTORIZZAZIONI SANITARIE (un fascicolo per ciascuna persona/ditta)	5 anni dalla cessazione dell'attività	
CONCESSIONI DI AGIBILITÀ	Permanente	

Repertorio annuale		
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente	

Trattamenti per la cura delle malattie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
TSO un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
ASO un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
FASCICOLI PERSONALI DEI SOGGETTI A TRATTAMENTI un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	

Funzionamento delle farmacie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ISTITUZIONE DI FARMACIE un fascicolo per ciascuna farmacia	Permanente	
FUNZIONAMENTO DELLE		

FARMACIE Un fascicolo per ciascun periodo anno o mese	2 anni	
--	--------	--

CERANO ZOOLOGIA RIFORMAZIONE RIFORMAZIONE

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI RELATIVI AD EPIZOOZIE (POLLICINI) Un fascicolo per ciascun evento	Permanente	

CERANO RIFORMAZIONE RIFORMAZIONE RIFORMAZIONE RIFORMAZIONE

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DEI RICORSI E DEGLI EVENTI CONNESSI Un fascicolo per ciascun procedimento	2 anni	

TITOLO SERVIZI DEMOGRAFICI

CENSURE SENSITIVE

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRO DEI NATI [repertorio annuale]	Permanente	
REGISTRO DEI MORTI [repertorio annuale]	Permanente	
REGISTRO DEI MATRIMONI [repertorio annuale]	Permanente	
REGISTRO DI CITTADINANZA [repertorio annuale]	Permanente, se recanti registrazioni	
ATTI ALLEGATI PER REGISTRAZIONI	[?]	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
ATTI PER ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE [un fascicolo per ciascun procedimento]	10 anni	
COMUNICAZIONE DEI NATI ALL'AGENZIA PER LE ENTRATE [un fascicolo per ciascun periodo]	1 anno	

CERANO (NO) - ALLEGATO N. 7 - RIFERIMENTI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ANAGRAFICHE un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
AIRE un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
RICIESTE CERTIFICATI un fascicolo per ciascun periodo mese o anno	1 anno	
CORRISPONDENZA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER RILASCIO E TRASMISSIONE DOCUMENTI un fascicolo per ciascun periodo mese o anno	1 anno	
CARTELLINI PER CARTE D'IDENTITÀ uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
CARTE D'IDENTITÀ SCADUTE E RICONSEGNATE un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno - Direz. gen. P. 27 ott. 1950, n. 10 - 19070 - 12772 - 7 - 1
CAMBI DI RESIDENZA un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari

CANCELLAZIONI (un fascicolo per ciascuna persona)	10 anni	Salvo esigenze particolari
CARTEGGIO CON LA CORTE D'APPELLO PER LA FORMAZIONE DEGLI ALBI DEI GIUDICI ORDOLARI (un fascicolo per ciascun periodo)	3 anni dall'ultima revisione	
REGISTRO DELLA QUOTAZIONE (su base di dati)	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

Categorie di documenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
SCHEDE STATISTICI DEL CENSIMENTO	Si conservano quelli dell'ultimo censimento: quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI	5 anni	

Categorie di documenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
------------------------	------------------------	------



REGISTRI DI SEPELLIMENTO	Permanente	
REGISTRI DI TUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESUMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI CREMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFICA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE	Permanente	
TRASFERIMENTO DELLE SALME (un fascicolo per ciascun trasporto)	50 anni	

TITOLO III ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

Osservazioni: ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno Direzione generale dell'amministrazione civile, Direzione centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo

CATEGORIA A

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ALBO DEI RESIDENTI DI SEGGIO (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	
ALBO DEGLI SCRUTATORI (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	

CATEGORIA B

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE GENERALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
LISTE SEZIONALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	Permanente	
COPIA DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE		

ALLE OPERAZIONI E DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	5 anni	
SCHEDE DELLO SCEDARIO GENERALE	5 anni dopo la redazione della successiva	
SCHEDE DEGLI SCEDARI SEZIONALI	5 anni dopo la redazione della successiva	
FASCICOLI PERSONALI DEGLI ELETTORI (un fascicolo per ciascun elettore)	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
ELENCHI RECANTI LE PROPOSTE DI VARIAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
CARTEGGIO CONCERNENTE LA TENUTA E LA REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	5 anni dopo la redazione della lista successiva	

CATEGORIE DI DOCUMENTI

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONVOCAZIONI DEI COMIZI ELETTORALI (un fascicolo per ciascuna elezione)	Permanente	
PRESENTAZIONE DELLE LISTE (manifesto)	Permanente	
PRESENTAZIONE DELLE LISTE	5 anni	

Carteggio		
ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 anni	
GENERALI DEI RESIDENTI DI SEGGIO	?	Trasmessi al Ministero
SCUOLE	?	Trasmesse al Ministero
ACCI SCORTA ELEZIONI	5 anni	
CERTIFICATI ELETTORALI NON RITIRATI	2 anni	
ISTRUZIONI ELETTORALI A STAMPA	2 anni	

CATEGORIE PERMANENTI

TITOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTI PREPARATORI	5 anni	
ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 anni	
GENERALI DEI RESIDENTI DI SEGGIO	?	Trasmessi al Ministero

SCADE	?	Trasmesse al Ministero
-------	---	------------------------

CERANO (NO) - ALLEGATO N. 7 - DOCUMENTAZIONE REFERENDARIA

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM PARTECIPATI DALLO STATUTO in fascicolo per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

TITOLO III AFFARI MILITARI

Categorie di documenti e relativi archivi

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE DI LEVA (una per anno)	Permanente	
LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI (una per anno)	Permanente	

Categorie di documenti e relativi archivi

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO	Permanente	

Categorie di documenti e relativi archivi

TIPologie DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PROCEDIMENTI SPECIFICI (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	

Categorie di documenti e relativi archivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PROCEDIMENTI SPECIFICI un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	