



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche		Permanente	
Circolari pervenute: repertorio annuale		Permanente	
Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale		Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, cir-coscrizioni di decentramento, toponomastica			
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 toponomastica: repertorio annuale		Permanente	
3. Statuto			
Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto		Permanente, dopo sfolto del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale		Permanente	
Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfolto dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri	
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma		Permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone		Permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo		Permanente	
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio	

6. Archivio generale			
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 amministrativi		1 anno dalla ricollocazione del materiale	
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio		Permanente	
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio		1 anno	



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Registro dell'Albo pretorio	20 anni
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni
Registro delle notifiche	20 anni
Registri delle spedizioni e delle spese 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
Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente
Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente

Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo		
Organizzazione del sistema	Permanente	
Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico		
Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfortimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
Atti del Difensore civico	Permanente	
Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	
Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente
Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	
Rapporti di carattere generale	Permanente
Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente
11. Controlli esterni	
Controlli	Permanente
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	
Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni
Comunicati stampa	Permanente
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente
Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente
Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	
Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente
Gemellaggi	Permanente
Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	
Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolgimento 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
16. Area e città metropolitana	
Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente
17. Associazionismo e partecipazione	
Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente
Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente
Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
Fasc. personale che dura quanto il mandato		Permanente	
2. Vice-sindaco			
Fasc. personale che dura quanto il mandato		Permanente	
3. Consiglio			
Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato		Permanente	
Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno		Purché riportati nei verbali
Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente		dopo sfolgimento
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive		Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
Fasc. personale che dura quanto il mandato		Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
Verbali della Conferenza		Permanente	
Verbali delle Commissioni		Permanente	
6. Gruppi consiliari			
Accreditamento presso il Consiglio	Permanente		Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori		Permanente	
Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno		Purché riportati nei verbali
Commissario prefettizio e straordinario			
Fasc. personale		Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico		Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
Fasc. personale		Permanente	
11. Revisori dei conti			
Fasc. personale		Permanente	
12. Difensore civico			



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Titolo III. Risorse Umane			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)		Permanente previo sfolto-mento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli		Permanente	
Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:	Permanente	Agli interessati	
- Bando e manifesto	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi		
- Domande	permanente		
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi		
- Verbali	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi		
- Prove d'esame			
- Copie bando restituite al Comune			
<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni		
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno		
2. Assunzioni e cessazioni			
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni		Permanente	
Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali		Permanente	



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

3. Comandi e distacchi; mobilità		
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
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	
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi		
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	
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

11. Servizi al personale su richiesta		
Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze		
Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:	2 anni	
- 150 ore	2 anni	
- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
- permessi per allattamento	2 anni	
- permessi per donazione sangue	Permanente	
- permessi per motivi sindacali		
- opzione per orario particolare e part-time		
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:	2 anni	
- congedo ordinario	2 anni	
- congedo straordinario per motivi di salute	Alla cessazione dal servizio	
- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Permanente	
- 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	Alla cessazione dal servizio	
- aspettativa sindacale		
- certificati medici		
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
Rilevazioni delle assenze per sciopero:	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

- singole schede	Permanente		
- prospetti riassuntivi			
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente		
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente		
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente		
PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento		
Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni		
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento		
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli		
Ruolo ICI: 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 diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica	
Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica	
Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica	

**COMUNE DI PORTO TORRES**

PROVINCIA DI SASSARI

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse 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	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		
Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie		
Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno

**COMUNE DI PORTO TORRES**

PROVINCIA DI SASSARI

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto
8. Beni immobili	
Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente
Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:	Permanente
- acquisizione	20 anni
- manutenzione ordinaria	5 anni
- gestione	5 anni
- uso	Permanente
- alienazione e dismissione	
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 fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto
9. Beni mobili	
Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente
10. Economato	
Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene
Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

11. Oggetti smarriti e recuperati			
Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata			
		2 anni	
Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata			
		2 anni	
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)			
		2 anni	
12. Tesoreria			
Giornale di cassa			
		Permanente	
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)			
		10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari			
		10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
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 (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta			
		5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
Titolo V. Affari legali			
Classi			
Tipologie documentarie		Conservazione	
Note			
1. Contenzioso			
Fascicoli di causa			
		Permanente	
Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni			



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
Contratti assicurativi		2 anni dalla scadenza	
Richieste e pratiche di risarcimento		10 anni	
3. Pareri e consulenze			
Pareri e consulenze		Permanente	
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
PGR	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Pareri su piani sovracomunali	Permanente		Dopo sfoltimento
Certificati di destinazione urbanistica		1 anno dopo la scadenza	
Varianti al PRG	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
Piani particolareggiati del PRG	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di lottizzazione	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il
carteggio transitorio			
Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

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
3. Edilizia privata		
Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. 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	
4. Edilizia pubblica		
Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche		
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
6. Catasto		
Catasto terreni: mappe	Permanente	
Catasto terreni: registri	Permanente	
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (volute)	Permanente	
Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
Catasto fabbricati: registri	Permanente	
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (volute)	Permanente	
Richieste di visure e certificazioni	1 anno	



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

7. Viabilità		
Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		
Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze		
Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni
Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>
-----------------------	---

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Fascicoli per persona		Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni	
Concessione di borse di studio:		permanente	
- bando		5 anni	
- domande		permanente	
- graduatorie		5 anni	
- assegnazioni			
Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola		2 anni	
Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo		2 anni	
Verbali del comitato genitori per la mensa		3 anni	
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento		5 anni	
Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo		10 anni	
Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento		10 anni	
Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta		2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola		2 anni
Graduatorie di ammissione		2 anni	
Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura		10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa		10 anni	



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale	
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
5. Istituti culturali	
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente
6. Attività ed eventi culturali	
Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni
Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente
7. Attività ed eventi sportivi	
Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	
Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	
Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura			
Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa		Permanente, previo sfolto-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.		Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura		Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione			
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura		Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione		permanente 5 anni permanente 5 anni	
Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso	
15. Politiche per il sociale			
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa		Permanente, previo sfolto-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	
Titolo VIII. Attività economiche			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona		Permanente, previo sfolto-mento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
Iniziative specifiche: un fasc. per affare		Permanente, previo sfolto-mento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo		5 anni	
2. Artigianato			



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente
3. Industria	
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
4. Commercio	
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno
Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente
5. Fiere e mercati	
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente
7. Promozione e servizi	
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa		5 anni	
Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso		5 anni	
2. Polizia stradale			
Direttive e disposizioni: un fasc. annuale		Permanente	
Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale		3 anni	
Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale		10 anni	
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento		5 anni	
Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni		In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente
Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni
3. Informative	
Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni
4. Sicurezza e ordine pubblico	
Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente
Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni
Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento		Permanente	
Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare		Permanente	
Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento		1 anno	
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento		1 anno	
Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale		Permanente	
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta		5 anni dalla cessazione dell'attività	
Concessioni di agibilità: repertorio annuale		Permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente		Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
TSO: un fasc. per ciascun procedimento		Permanente	
ASO: un fasc. per ciascun procedimento		Permanente	
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona		Permanente	
3. Farmacie			
Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia		Permanente	
Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)		2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento		Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento		3 anni	



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Titolo XI. Servizi demografici			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
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 fasc. per ciascun procedimento		10 anni	
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo		1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona		Permanente	
AIRE: un fasc. per ciascuna persona		Permanente	
Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)		1 anno	
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. 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 fasc. per ciascuna persona	5 anni		Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni		Salvo esigenze particolari
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni		Salvo esigenze particolari
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo		3 anni dall'ultima revisione	
Registro della popolazione: su base di dati	Permanente		Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
Schedoni statistici del censimento			Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo
Atti preparatori e organizzativi		3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
Registri di seppellimento		Permanente	
Registri di tumulazione		Permanente	
Registri di esumazione		Permanente	

**COMUNE DI PORTO TORRES**

PROVINCIA DI SASSARI

Registri di estumulazione	Permanente
Registri di cremazione	Permanente
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione		5 anni	
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione		5 anni	
2. Liste elettorali			
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 schedario generale		5 anni dopo la redazione della successiva	
Schede degli schedari sezionali		5 anni dopo la redazione della successiva	
Fasc. personali degli elettori: un fasc. 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	
3. Elezioni			
Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione		Permanente	
Presentazione delle liste: manifesto		Permanente	



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Presentazione delle liste: carteggio		5 anni
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		5 anni
Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
Pacchi scorta elezioni		2 anni
Certificati elettorali non ritirati		2 anni
Istruzioni elettorali a stampa		2 anni
4. Referendum		
Atti preparatori		5 anni
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		5 anni
Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari		
Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa		5 anni dopo il referendum

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
Liste di leva: una per anno		Permanente	
Lista degli eliminati/esentati: una per anno		Permanente	
2. Ruoli matricolari			
Uno per anno		Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento		Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento		Permanente	