



Comune di Sant'Angelo in Vado

Provincia di Pesaro e Urbino

ALLEGATO N. 6

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

01.01 Legislazione e circolari esplicative

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. (uno per ciascun parere)
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

01.02 Denominazione e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

- Numerazione civica : fasc. annuale per attività
- Toponomastica stradale : fasc. annuale per attività
- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica cittadina: fasc. annuale per attività
- SIT - Integrazione dei dati geografici e amministrativi: fasc. per affare
- SIT - DataBase Topografico. Sviluppo, gestione, e diffusione: fasc. per affare
- SIT - analisi territoriale e tematizzazione del territorio: fasc. per affare

01.03 Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

01.04 Regolamenti

- Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
- Redazione dei Regolamenti: un fasc. per ciascun affare

01.05 Stemma , gonfalone, sigillo

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. per attività
- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività
- Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

01.06 Archivio generale

- Registro di protocollo: annuale
- Registro giornaliero di protocollo: fasc. annuale
- Repertorio dei fasc.: annuale
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività
- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare
- Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, con eventuali

- sottofasc. per ufficio o mensili
- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: : fasc. annuale per attività, con eventuali sotto-fasc. mensili
 - Registro dell'Albo pretorio: Repertorio annuale
 - Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofasc. mensili
 - Registro delle notifiche: Repertorio annuale
 - Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofasc. mensili
 - Registri delle spedizioni e delle spese postali
 - Atti notificati: fasc. annuale per attività + Repertorio
 - Atti depositati presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, con eventuali sottofasc. + Repertorio
 - Ordinanze sindacali: repertorio annuale
 - Decreti del Sindaco: repertorio annuale
 - Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
 - Determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale
 - Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
 - Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
 - Verbali adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale
 - Verbali adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale
 - Verbali adunanze degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
 - Contratti e convenzioni: un repertorio annuale
 - Atti erogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

01.07 Sistema informativo

- Statistiche: un fasc. per statistica
- Beni informatici: fasc. per attività con sottofasc. (concessione in uso, alienazione, manutenzione)
- Manutenzione programmata o straord.: fasc. per attività con sottofasc. per fornitore
- Assistenza utenti (help desk): fasc. annuale per attività con sottofasc.
- Politiche della sicurezza: fasc. annuale per affare
- Progetti : fasc. per affare
- Banche dati : fasc. per affare
- SIT - GESTIONE PORTALE GEOGRAFICO: fasc. per affare
- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività
- Gestione del sito Web: fasc. per affare

01.08 Informazioni e relazioni con il pubblico

- Iniziative dell'URP: fasc. annuale per ciascuna iniziativa/affare
- Reclami dei cittadini: repertorio annuale
- Atti del Difensore Civico: fasc. annuale per attività
- Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
- Gestione centralino: fasc. per affare

01.09 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili
- Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
- Organizzazione uffici: fasc. per affare
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un

fasc. per affare

- Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi : fasc. per affare

01.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

- Rapporti di carattere generale: un fascicolo per ciascun affare
- Costituzione delle rappresentanze del personale: un fascicolo per ciascun affare
- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale
- Protocolli d'intesa: un fascicolo per affare
- Relazioni con organizzazioni sindacali: fasc. annuale con sottofasc. per affare

01.11 Controlli esterni

- Controlli: un fascicolo per ciascun controllo
- Anagrafe tributaria: fascicolo annuale per attività
- Segreteria OIV: fascicolo per affare

01.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
- Pubblicazioni istituzionali del Comune - materiali preparatori: un fascicolo per ciascun numero
- Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo, per attività

01.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onoreficenze e riconoscimenti

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun affare
- Concessioni per l'uso del sigillo: un fascicolo annuale, per attività

01.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

- Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa
- Gemellaggi: un fascicolo per ciascun gemellaggio
- Promozione di comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa

01.15 Forme associative 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): un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
- Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
- Convenzioni con comuni per attività associate: fascicolo per affare con sottofascicolo

01.16 Area e città metropolitana

- Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

01.17 Associazionismo e partecipazioni

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Albo Comunale degli Enti No-profit: elenco degli Enti No-profit accreditati (Repertorio)
- Richieste d'iscrizione all'Albo Comunale degli Enti No-profit e documentazione conseguente: un fascicolo per ciascun Ente No-profit (fascicolo per persona giuridica)
- Albo Comunale dei Volontari Civici: elenco dei Volontari Civici (Repertorio)
- Richieste di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici e documentazione conseguente: un

fascicolo per ciascun soggetto

TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO , GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

02.01 Sindaco

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

02.02 Vice Sindaco

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

02.03 Consiglio

- Fascicoli personali: un fascicolo per ciascun consigliere, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni del Consiglio Comunale e OdG: fascicolo annuale + Repertorio
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fascicolo per attività con eventuali sottofascicolo.
- Situazione reddituale Amministratori: fascicolo annuale per affare con sottofascicolo per soggetto
- Accesso agli atti dei Consiglieri Comunali: fasc. annuale per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: un fascicolo per soggetto, da chiudere al termine del mandato

02.04 Presidente del Consiglio

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- Comunicazioni del/al Presidente Consiglio Comunale: fasc. per attività, da chiudere al termine del mandato

02.05 Conferenza dei Capigruppo e Commissione Consiglio

- Verbali della Conferenza dei Capigruppo: fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli
- Verbali delle Commissioni: fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli

02.06 Gruppi Consiliari

- Accredito presso il Consiglio: un fascicolo per gruppo, da chiudere al termine del mandato
- Attività dei Gruppi Consiliari: fascicolo per gruppo, da chiudere al termine del mandato

02.07 Giunta

- Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: un fascicolo per ciascun Assessore, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni della Giunta e OdG: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

02.08 Commissario Prefettizio e Straordinario

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

02.09 Segretario e Vice Segretario

- Fascicolo personale: da chiudere al termine dell'incarico (NB: il fascicolo come

dipendente va nel Titolo III)

02.10 Direttore Generale e Dirigenza

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

02.11 Revisore dei Conti

- Fascicolo personali: da chiudere al termine del mandato
- Relazioni: repertorio annuale

02.12 Difensore Civico

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- Pratiche del Difensore Civico: fascicolo per affare
- Atti Difensore Civico: repertorio annuale

02.13 Commissario ad Acta

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

02.14 Organi di controllo interni

- OIV: Costituzione e gestione compensi : fascicolo per affare (NB: i fascicoli relativi ai pagamenti vanno nel Titolo III)
- Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo
- Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

02.15 Organi consultivi

- Fascicolo relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
- Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

TITOLO III – RISORSE UMANE

3.0. Fascicolo del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

NB: I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

03.01 Concorsi, selezioni, colloqui

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli:
 - o Bando e manifesto
 - o Domande
 - o Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
 - o Verbali
 - o Prove d'esame scritte
 - o Copie bando restituite al Comune
- *Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

03.02 Assunzioni e colloqui

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa

solenne, giuramento, nomina in prova): inserire nei rispettivi fascicoli Personali

03.03 Comandi, distacchi, mobilità

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserire nei rispettivi fascicolo Personali

03.04 Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- Incarichi di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fascicolo per affare (+ nel fascicolo personale)
- Incarichi di direzione del settore _____ al dirigente ____: fascicolo per affare (+ nel fascicolo personale)
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fascicolo personali
- Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni: inserire nei fascicoli personali

03.05 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fascicoli con eventuali sottofascicoli.
- Determinazione dei ruoli e contratti: un fascicolo per ciascun procedimento
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fascicoli Personali

03.06 Retribuzioni e compensi

- Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati
- Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
- Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: inserire nei rispettivi fascicoli personali

03.07 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Assicurazioni obbligatorie: inserire nei rispettivi fascicoli personali

03.08 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- Rilevazione dei rischi: un fascicolo per ciascuna sede
- Prevenzione infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento
- Registro infortuni
- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
- Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fascicolo per ciascuna campagna di visite
- I referti delle singole visite: inserire in busta chiusa nei rispettivi fascicoli personali

03.09 DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

03.10 INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO,

QUIESCENZA

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

03.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA

- Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Domande di servizi su richiesta: un fascicolo per periodo

03.12 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE

- Criteri generali e normativa per le assenze: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
- Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fascicolo per ciascuno sciopero

03.13 GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- Provvedimenti disciplinari: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

03.14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fascicolo per affare, un sottofascicolo per ciascun corso

03.15 COLLABORATORI ESTERNI

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli.
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
- Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fascicolo per affare (+ fascicolo personale)

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

04.01 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

- Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica
- Approvazione PEG: articolato in sottofascicolo per ciascun responsabile

04.02 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)

- Variazioni di PEG: fascicolo. per affare
- Equilibri di bilancio : fascicolo per affare
- Controllo di gestione: fascicolo per attività con sottofascicoli.

04.03 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO

- Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
- Ruolo ICI: base di dati
- Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
- Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
- Ruolo TARSU: base di dati
- Ruolo TOSAP: base di dati
- Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
- Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
- Diritti di segreteria: fasc. per attività
- Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
- Ricevute dei versamenti alla Tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Reversali: repertorio annuale
- Bollettari vari: repertori annuali
- Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. Mensili

04.04 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO

- Impegni di spesa: repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale
- Atti di liquidazione: fascicolo per affare con sottofascicoli se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
- Mandati di pagamento: repertorio annuale
- Spedizioni postali: fascicolo annuale con sottofascicoli.
- Tracciabilità flussi finanziari: un fascicolo annuale per soggetto giuridico
- DURC: un fascicolo annuale per attività per soggetto giuridico

04.05 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione

04.06 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico e altri relativi allegati: fasc. per affare

04.07 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI

- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi: fasc. per affare
- Mod. 770: un fasc. per ogni anno

04.08 INVENTARI E CONSEGNETARI DEI BENI

- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc annuale per attività + Repertorio
- Concessioni cimiteriali: repertorio
- Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario
- Utilizzo sale comunali: fasc annuale per attività
- Gestione parcheggi : fasc. per affare
- Espropri: fasc. per affare

- Alienazioni: fasc. per affare

04.09 BENI IMMOBILI

- Beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile
- Utilizzo sale comunali: fascicolo annuale per sala
- Concessioni si occupazione di spazi e aree pubbliche anno: repertorio

04.10 BENI MOBILI

- Inventario dei beni mobili: registro o base di dati perenne
- Beni mobili: fascicolo annuale per attività

04.11 ECONOMATO

- Acquisizione di beni e servizi: fascicolo trimestrale
- Elenco dei fornitori: repertorio

04.12 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI

- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Restituzione oggetti rinvenuti: fascicolo annuale per attività
- Vendita o devoluzione: fascicolo periodico (per attività)
- Restituzione veicoli oggetto di furto : fascicolo annuale per attività

04.13 TESORERIA

- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

04.14 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- Concessionari: fascicolo per ciascuno dei concessionari (fascicolo per persona)

04.15 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Richieste di affissione: repertorio annuale

TITOLO V AFFARI LEGALI

05.01 CONTENZIOSO

Cause: un fascicolo per ciascuna causa (fascicolo per procedimento), ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, ecc.)

05.02 RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI

- Contratti assicurativi: fascicolo per contratto (fascicolo per affare)
- Richieste e pratiche di risarcimento: fascicolo per ciascuna richiesta (fascicolo per affare)

05.03 PARERI E CONSULENZE

- Pareri e consulenze: fascicolo per ciascun affare

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

06.01 URBANISTICA, PIANO REGOLATORE E VARIANTI

- PRG: fascicolo annuale per attività
- Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività

- Certificati di destinazione urbanistica: fascicolo annuale per attività
- Varianti al PRG: un fascicolo per ciascuna variante (fascicolo per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

06.02 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE

- Piani Particolareggiati: un fascicolo annuale per ciascun piano
- Piani di lottizzazione : un fascicolo per affare
- Piani Edilizia Economica Popolare: un fascicolo. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fascicolo per affare)
- Piano degli interventi: un fascicolo per ciascun piano
- Piano di assetto territoriale del Comune: un fascicolo per ciascun piano
- Piano di assetto territoriale intercomunale: un fascicolo per ciascun piano
- Piano di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio: un fascicolo per ciascun piano
- Piano particolareggiato infrastrutture stradali: un fascicolo per ciascun piano
- Piano insediamenti produttivi: un fascicolo per ciascun piano
- Programmi di riqualificazione urbana: un fascicolo per affare
- Piano Urbanistico Attuativo: un fascicolo per ciascun piano (con sottofasc.)
- Redazione autonoma o congiunta di Piani di settore : un fascicolo per ciascun piano
- Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi : un fascicolo per affare
- Programmi integrati di intervento : un fascicolo per affare
- Piano di Recupero: un fascicolo per affare
- Piano di Sviluppo Aziendale o Interaziendale: un fascicolo per affare
- Programmi di recupero urbano : un fascicolo per affare
- Progetto Unitario Convenzionato : un fascicolo per affare

06.03 EDILIZIA PRIVATA

- Autorizzazioni edilizie: fascicolo per richiedente con sottofascicolo + Repertorio
- Idoneità alloggiative per extracomunitari:fascicolo . per attività con sottofasc.sottofascicolo
- Permessi di costruire: fascicolo annuali per attività con sottofascicolo
- Manutenzione ordinaria: fascicolo annuali per attività con sottofascicolo
- Agibilità/abitabilità: fascicolo annuali per attività con sottofascicolo
- Attività libera: fascicolo annuali per attività con sottofascicolo
- DIA: fasc. annuali per attività con sottofascicolo
- S.C.I.A.: fascicolo annuali per attività con sottofascicolo
- Condoni edilizi: fascicolo per attività con sottofascicolo
- Valutazione preventiva: fascicolo annuali per attività con sottofascicolo
- Autorizzazioni temporanee: fascicolo annuali per attività con sottofascicolo
- Controlli edilizi su segnalazione: fascicolo annuali per attività con sottofascicolo
- Elenco abusi edilizi: fascicolo mensile per attività
- Accertamento e repressione degli abusi: un fascicolo per abuso (fasc. per affare)
- Abbattimento barriere architettoniche: fascicolo per attività con sottofascicolo
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

06.04 EDILIZIA PUBBLICA

- Costruzione di edilizia popolare: un fascicolo per ciascuna costruzione (fascicolo per affare)

06.05 OPERE PUBBLICHE

- Realizzazione di opere pubbliche: un fascicolo per ciascuna opera (fascicolo per affare)
- Manutenzione ordinaria: fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio

- Manutenzione straordinaria: un fascicolo per ciascun intervento (fascicolo per affare)
- Programma triennale dei lavori pubblici (triennio) ed elenco annuale dei lavori (anno) : fascicolo annuale per attività
- Contrattualistica PPP e PF : fascicolo per attività
- Pareri a privati: fascicolo per affare

06.06 CATASTO

- Frazionamenti terreni: fascicolo annuale per attività con sottofasc. per soggetto
- Pratiche catastali : fasc. per affare

06.07 VIABILITÀ

- Piano Urbano del Traffico: fasc. per affare, con sottofasc.
- Piano Urbano della Mobilità: fasc. per affare, con sottofasc.
- Autorizzazioni in deroga: fasc. per attività + repertorio annuale
- Linee urbane – trasporto pubblico: fasc. per affare
- Ordinanze di viabilità (fissa e mobile): fasc. per attività, con sottofasc.
- Autorizzazioni Passi carrai : fasc. per attività
- Concessioni Passi contrassegno invalidi : fasc. per attività
- Pareri / nulla osta “transito trasporti eccezionali” : fasc. per attività
- Carrelli elevatori e simili : : fasc. per attività
- Videosorveglianza: fasc. per ciascun affare
- Pulizia strade post incidenti: fasc. per affare
- Aree parcheggi : fasc. per affare o per area

06.08 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare
- Contratti di fornitura dell’Ente: fasc. per affare
- Cablaggi strutturati e linee telefoniche: fasc. annuale per attività
- Telefonia mobile: fasc. per soggetto
- Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili
- Smaltimento rifiuti: fasc. annuale per attività
- Rapporti con gestore smaltimento rifiuti: fasc. annuale per attività
- Discarica comunale: fasc. annuale per attività

06.09 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO

- Iniziative a favore dell’ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità dell’aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità dell’etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività,

eventualmente articolato in sottofasc. mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

06.10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE

- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale
- Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
- Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

07.01 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI

- Concessione di sussidi scolastici: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Concessione di assegni studio: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Contributo libri di testo: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Gestione mensa scolastica: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico
- Cedole librerie: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con eventuali sottofascicolo.
- Verifiche e solleciti di pagamento mense scolastiche: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con sottofascicolo.
- Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con sottofascicolo.
- Supporto educativo – assistenziale: fascicolo per affare per ciascun anno scolastico
- Integrazione alunni disabili: fascicolo per ciascun anno scolastico per attività con sottofascicolo.
- Integrazione alunni neo immigrati/nomadi: fascicolo per ciascun anno scolastico per attività con sottofascicolo.
- Comunicazioni con dirigenze scolastiche: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto con sottofascicolo.
- Scuole Primarie: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicolo.
- Scuole Secondarie di 1° grado: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicolo.

07.02 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA

- Varie scuole dell'infanzia: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicolo.
- Nidi d'infanzia comunale: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicolo.
- Nidi d'infanzia convenzionati: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicolo.
- Pagamento rette: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicolo.
- Graduatorie di ammissione: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicolo.

07.03 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Convenzione scuole d'infanzia private: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicolo.

07.04 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa

07.05 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)

- Sistema bibliotecario e biblioteca comunale: fascicolo annuale per attività
- Prestito interbibliotecario: fascicolo annuale per attività
- Scarto librario: fascicolo annuale per attività
- SIAE: fascicolo annuale per evento
- Conferenze e mostre: fascicolo annuali con sottofascicolo per affare

07.06 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

- Eventi e iniziative culturali: un fascicolo per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa

07.07 ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI

- Eventi e attività sportive: un fascicolo per ciascun evento/attività

07.08 PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE

- Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto
- Comitato di distretto: fascicolo annuale per attività
- Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicolo
- Rapporti con gli Enti No-profit: un fascicolo per ciascun soggetto
- Volontariato Civico: un fascicolo per ciascun soggetto
- Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto

07.09 PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO

- Campagne di prevenzione: un fascicolo per ciascuna campagna (fascicolo per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per ciascun intervento
- Ricognizione dei rischi: un fascicolo per ciascun affare

07.10 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA

- Sportello sociale: fascicolo per affare
- Iniziative di vario tipo: un fascicolo per ciascuna iniziativa

07.11 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI

- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli Personali

07.12 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI

- Funzionamento e attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Albo beneficiari: fascicolo annuale per soggetto
- Inserimenti socio-lavorativi: fascicolo annuale per soggetto
- Sostegni individuali socio-terapeutici: fascicolo annuale per soggetto
-

07.13 ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE

- Centri estivi: fascicolo annuale per soggetto con sottofascicolo
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa

07.14 POLITICHE PER LA CASA

- Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per ciascun bando,
- Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per ciascun assegnatario
- Gestione alloggi di emergenza abitativa: fascicolo per soggetto

07.15 POLITICHE PER IL SOCIALE

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa

08.01 AGRICOLTURA E PESCA

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
- Comunicazioni varie

08.02 ARTIGIANATO

- Autorizzazioni artigiane: fascicolo per soggetto + Repertorio
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni varie

08.03 INDUSTRIA

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fascicolo per ciascun affare
- Comunicazioni varie

08.04 COMMERCIO

- Autorizzazioni commerciali: fascicolo per soggetto
- Comunicazioni vendite straordinarie: fascicolo annuale per attività con sottofasc.
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fascicolo per attività annuale
- Comunicazioni varie

08.05 FIERE E MERCATI

- Mostre mercato: fascicolo per affare
- Fiere: : fascicolo per affare
- Mercati: fascicolo per affare
- Comunicazioni varie

08.06 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE

- Strutture alberghiere, B&B, campeggi, agriturismi, case per ferie, ostelli, affittacamere, case e appartamenti uso foresteria, aree attrezzate di sosta temp.: fascicolo per soggetto
- Autorizzazioni pubblici esercizi e d'albergo: repertorio annuale
- Stabilimenti balneari: fascicolo per soggetto
- Feste negli alberghi: fascicolo per soggetto
- Iniziative specifiche del Comune in materia: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni varie

08.07 PROMOZIONE E SERVIZI

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Piscine pubbliche : fascicolo per soggetto
- Spettacoli e manifestazioni: fascicolo per affare

TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

09.01 PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE

- Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per ciascun corso (fascicolo per affare)

09.02 POLIZIA STRADALE

- Direttive e disposizioni: un fascicolo con eventuali sottofascicolo.
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fascicolo per ciascun accertamento
- Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo

09.01 INFORMATIVE

- Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona

09.02 SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

- Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per ciascun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri)
- Denunce infortuni: un fascicolo per attività annuale
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.) fascicolo per attività con sottofascicoli.
- Violazioni amministrative: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli.
- Controlli amministrativi ad attività e pubblici esercizi – verbali anno ____: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli.
- Recupero veicoli abbandonati – verbali: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli.
- Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fascicolo per soggetto
- Commissione comunale associata di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fascicolo per soggetto con sottofascicoli per comuni
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: fascicolo per attività
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

TITOLO X SALUTE E IGIENE PUBBLICA

- Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie (palestre, scuole danza, ecc.): un fascicolo . per soggetto + Repertorio annuale
- Comunicazioni di inizio attività piscine: un fascicolo per soggetto
- Pubblicità sanitaria: un fascicolo per soggetto

- Ambulatori e strutture sanitarie: un fascicolo per soggetto

10.01 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

- TSO – Cognome : un fascicolo per soggetto
- ASO – Cognome : un fascicolo per soggetto

10.02 FARMACIE

- Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fascicolo annuale per attività

10.03 ZOOPROFILASSI VETERINARIA

- Epizootie (= epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento

10.04 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per procedimento

TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

11.01 STATO CIVILE

- Registro dei nati: repertorio annuale
- Registro dei morti: repertorio annuale
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- Comunicazioni dei nati al Comune di nascita: un fascicolo per periodo
- Cittadinanza: fascicolo annuale, con sottofascicolo per soggetto
- Nascita: fascicolo annuale, con sottofascicolo per soggetto
- Matrimoni: fascicolo annuale, con sottofascicolo per soggetto
- Morti: fascicolo annuale, con sottofascicolo per soggetto
- Annotazioni: fascicolo annuale per attività
- Corrispondenza privati: fascicolo per attività
- Corrispondenza enti pubblici: fascicolo per attività
- Richieste e rilascio certificazioni di Stato Civile e varie: fascicolo annuale per attività, con eventuale sottofascicolo per soggetto

11.02 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI

- APR 4 - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna pratica
- APR 4 - cancellazioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna pratica
- AIRE iscrizioni: un fascicolo per ciascuna pratica
- AIRE cancellazioni: un fascicolo per ciascuna pratica
- AIRE variazioni: un fascicolo per ciascuna pratica
- Richieste e rilascio certificati: un fascicolo per ciascuna pratica
- Richieste e rilascio certificati storici: un fascicolo per ciascuna pratica
- Attestazioni di regolarità del soggiorno: un fascicolo per attività annuale
- Soggiorno permanente: un fascicolo per attività annuale
- Accertamenti anagrafici: un fascicolo per attività annuale
- Corrispondenza con altre Amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)
- Cartellini per carte d'identità: un fascicolo per attività annuale
- Variazioni residenza all'interno del Comune: un fascicolo per attività annuale
- Albo Giudici popolari: fascicolo per attività annuale
- Accesso banca dati anagrafe – convenzione – fascicolo per attività (con sottofascicolo)
- Registro della popolazione: base dati e statistiche anagrafiche mensili varie, con eventuali sottofascicolo per ciascuna statistica
- Cancellazioni per irreperibilità: un fascicolo per soggetto

11.03 CENSIMENTI

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatori e organizzativi

11.04 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

- Seppellimento e tumulazione: fascicolo per soggetto + repertorio annuale
- Esumazione ed estumazione: fascicolo per soggetto + repertorio annuale
- Cremazioni: fascicolo per soggetto + repertorio annuale
- Trasporto di cadavere: fascicolo per soggetto
- Rapporti con gestore del servizio cimiteriale: fascicolo per affare
- Richieste varie inerenti i servizi cimiteriali: un fascicolo per attività
- Registro della distribuzione topografica delle tombe/loculi/ossari, con annesse schede onomastiche

TITOLO XII . ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

ALBI ELETTORALI

- Albo dei presidenti di seggio: fascicolo per attività annuale
- Albo degli scrutatori: fascicolo per attività annuale

12.01 LISTE ELETTORALI

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali dell'Ufficio elettorale per revisioni: fascicolo per attività annuale
- Verbali della Commissione elettorale comunale: fascicolo per attività annuale
- Revisione dinamica ordinaria: fascicolo per attività annuale
- Revisione dinamica straordinaria: fascicolo per attività annuale
- Revisione semestrale: fascicolo per attività annuale
- Certificazione elettorale : fascicolo per attività annuale
- Fascicolo personale degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore

12.02 ELEZIONI

- Elezioni europee, politiche, regionali, provinciali, comunali, amministrative : fascicolo per elezione, con sottofascicoli per attività:
 - Convocazione dei comizi
 - Presentazione delle liste
 - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
 - Verbali dei presidenti di seggio
 - Schede
 - Statistiche

12.03 REFERENDUM

- Referendum : fascicolo per affare, con eventuali sottofascicoli.:
- Atti preparatori
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede

12.04 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo Statuto: un fascicolo per affare

TITOLO XIII. AFFARI MILITARI

13.01 LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO

- Liste di Leva: una per anno trattenuta dal Comune
- Documentazione preparatoria per Lista di Leva: un fasc. per lista
- Corrispondenza con il Distretto: fasc. per attività (con sottofasc. per soggetto)

13.01 RUOLI MATRICOLARI

- Ruoli matricolari: fasc. annuale per attività

13.02 CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI

- Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

13.03 REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI

- Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

TITOLO XIV. OGGETTI DIVERSI

Varie non classificate in altre categorie: un fascicolo per ogni oggetto