

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
01	AFFARI GENERALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI					
01.01		DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE				
01.01.01			AFFARI DIVERSI	documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione in quanto relativo procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso. Un fascicolo aperto per ogni affare		
01.01.02			LEGGI, DECRETI, CIRCOLARI, DIRETTIVE, DISPOSIZIONI VARIE	disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso. Un fascicolo di affare per ogni adeguamento normativo in materia		
01.01.03			ALBO PRETORIO	raccolta di documentazione relativa alle richieste di pubblicazione all’Albo pretorio. Fascicolo annuale		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
01.01.04			FINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI	documentazione riguardante patrocini, contributi, presenza a cerimonie pubbliche, richieste di utilizzo del logo Fascicolo annuale per richiesta contributi Fascicolo annuale per richiesta patrocini e utilizzo loghi		
01.01.05			INIZIATIVE ED ATTIVITA' VARIE	documentazione inerente iniziative varie, anche di altri enti ed associazioni un fascicolo per ogni iniziativa		
01.01.06			INCARICHI	Affidamento incarichi. Fascicolo relativo all'oggetto dell'incarico		
01.01.07			FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA	un fascicolo anche pluriennale per ogni contratto		
01.02		ELEZIONI				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
01.02.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generale in tema di elezioni un fascicolo per ogni richiesta o documentazione in arrivo		
01.02.02			POLITICHE E EUROPEE	un fascicolo per ogni elezione specificando nell'oggetto elezioni POLITICHE O EUROPEE, e la data della consultazione		
01.02.03			AMMINISTRATIVE	un fascicolo per ogni elezione specificando nell'oggetto elezioni COMUNALI, REGIONALI, ELEZIONI PROVINCIALI DI SECONDO LIVELLO		
01.02.04			REFERENDUM	nell'oggetto specificare il tipo di referendum (nazionale o locale, abrogativo, consultivo) e la data della consultazione referendaria		
01.03		UNIONE EUROPEA				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
01.03.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generale relativa all'unione Europea (regolamenti Leggi, Direttive ecc.) Fascicolo per affare		
01.04		ORGANI DI STATO				
01.04.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica riguardante gli organi di Stato. Un fascicolo per ogni affare		
01.04.02			UFFICI GOVERNATIVI	documentazione relativa ai rapporti con la Prefettura ed altri Uffici Governativi Fascicolo annuale con le comunicazioni che non determinano ulteriori procedimenti, . Fascicolo per affare per le questioni che producono più documentazione.		
01.05		REGIONE MARCHE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
01.05.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica riguardante la Regione Marche Fascicolo annuale con le comunicazioni che non determinano ulteriori procedimenti, . Fascicolo per affare per le questioni che producono più documentazione.		
01.06		UNIONE DELLE PROVINCE D'ITALIA				
01.06.01			AFFARI DIVERSI	nazionale/ regionale		
01.07		ENTI LOCALI				
01.07.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica riguardante i rapporti con gli Enti locali Un fascicolo annuale per le semplici comunicazioni		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
01.07.02			PROVINCE	documentazione inerente i rapporti con le altre Province, con l'Unione Province di Italia e Unione Province Marchigiane. Fascicolo riguardante l'Affare Fascicolo annuale per semplici comunicazioni		
01.07.03			COMUNI, UNIONE DI COMUNI	documentazione inerente i rapporti con gli altri Comuni e Unioni dei Comuni Fascicolo riguardante l'Affare Fascicolo annuale per semplici comunicazioni		
01.07.04			COMUNITA' MONTANE	documentazione inerente i rapporti con le Unioni Montane Fascicolo riguardante l'Affare		
01.07.05			CONFERENZA AUTONOMIE	documentazione riguardanti la Conferenza provinciale delle Autonomie Fascicolo riguardante l'affare		
01.08		ENTI AMMINISTRATIVI				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
01.08.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica riguardante rapporti e comunicazioni con enti amministrativi Fascicoli per affare		
01.08.02			CONSORZI	documentazione relativa ai rapporti con Consorzi Fascicolo per affare		
01.08.03			ISTITUZIONI	documentazione relativa ai rapporti con le Istituzioni Fascicolo per affare		
01.08.04			FONDAZIONI	documentazione relativa ai rapporti con le Fondazioni Fascicolo per affare		
01.09		ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
01.09.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica riguardante le Associazioni di rappresentanza Un fascicolo per ogni affare		
01.09.02			ADESIONE E QUOTE ASSOCIATIVE	documentazione relativa alle adesioni e al pagamento delle relative quote associative un fascicolo per ogni affare		
01.10		CONTENZIOSO LEGALE				
01.10.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica riguardante il contenzioso AA.GG. Un fascicolo per ogni affare		
01.10.02			PARERI, VERTENZE	documentazione generica riguardante pareri e vertenze legali Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
01.11		INFORMAZIONE E PUBBLICHE RELAZIONI				
01.11.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica riguardanti richiesta di informazioni e relazioni fascicolo annuale di attività		
01.11.02			UFFICIO STAMPA	documentazione relativa alle attività di ufficio stampa o portavoce un fascicolo per ogni affare		
01.11.03			RAPPORTI CON I MASS MEDIA	un fascicolo anche pluriennale per ogni contratto		
01.11.04			USO SALE PER INCONTRI E CERIMONIE	documentazione relativa alla richiesta sala consiliare per incontri o cerimonie. un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
01.11.05			RAPPORTI CON SINDACATI, PARTITI, ORDINI E COLLEGI	nell'oggetto specificare il tipo di referendum (nazionale o locale, abrogativo, consultivo) e la data della consultazione referendaria		
01.11.06			CONVEGNI, CONFERENZE, SEMINARI	documentazione riguardante l'organizzazione o l'invito a convegni, conferenze o cerimonie un fascicolo per ogni affare		
01.11.07			CELEBRAZIONI, AVVENIMENTI	inviti gonfalone Fascicolo annuale per le richieste di gonfalone e per gli inviti		
01.11.08			UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	un Fasciolo per ogni richiesta		
01.12		SERVIZIO DEGLI UFFICI				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
01.12.01			AFFARI DIVERSI	documentazione inerente i contratti per i servizi generali (a titolo esemplificativo postali, trascrizione, vigilanza)		
01.13		ASSICURAZIONI				
01.13.01			AFFARI DIVERSI	documentazione inerente alle polizze stipulate dall'ente un fascicolo per ogni singola polizza con l'indicazione del periodo di validità assicurativa		
01.14		INCIDENTI				
01.14.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generale non relativa al singolo sinistro fascicolo per affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
01.14.02			INCIDENTI MEZZI PROVINCIALI	documentazione inerente ai sinistri avvenuti con mezzi di proprietà dell'ente un fascicolo per ogni affare L'oggetto del fascicolo deve contenere richieste di risarcimento danni: 1) inserire la data del sinistro, 2) il danneggiato 3) il luogo del sinistro (strada provinciale, edificio scolastico, edificio istituzionale)		
01.14.03			INCIDENTI DI TERZI	L'oggetto del fascicolo deve contenere richieste di risarcimento danni: inserire la data del sinistro, il danneggiato, il luogo del sinistro un fascicolo per ogni affare. L'oggetto del fascicolo deve contenere richieste di risarcimento danni: 1) inserire la data del sinistro 2) l'autore del sinistro 3) il luogo del sinistro (strada provinciale, edificio scolastico, edificio istituzionale)		
01.15		STATISTICA				
01.15.01			AFFARI DIVERSI	documentazione varia relativa a dai statistici Un fascicolo per affare		
02	ORGANI ISTITUZIONALI					

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
02.01		DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE				
02.01.01			AFFARI DIVERSI	documentazione di carattere generale riguardanti gli organi istituzionali Un fascicolo per affare		
02.01.02			STATUTO	documentazione relativa a redazione, e aggiornamento dello Statuto della Provincia. Un fascicolo per affare		
02.01.03			REGOLAMENTI	riguardante i regolamenti che normano il funzionamento dell’Ente Provincia Un fascicolo per ogni regolamento e sotto fascicoli per gli aggiornamenti		
02.01.04			STEMMA	Documentazione relativa allo stemma della Provincia e ad eventuali proposte di modifica Un fascicolo di affare per proposta di modifica		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
02.01.05			GONFALONE	documentazione relativa al Gonfalone dell'ente un fascicolo per affare		
02.01.06			VERIFICHE, ISPEZIONI, INCHIESTE	un fascicolo per ogni verifica/ispezione		
02.02		PRESIDENTE DELLA PROVINCIA				
02.02.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica riguardante l'attività del Presidente della Provincia un fascicolo per ogni affare		
02.02.02			DELEGHE DI RAPPRESENTANZA	documentazione relativa alle deleghe di rappresentanza un fascicolo per ogni periodo di mandato elettivo		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
02.03		GIUNTA				
02.03.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica riguardante la giunta provinciale un fascicolo per ogni affare		
02.03.02			MOZIONE PROGRAMMATICA	un fascicolo per ogni mandato del Presidente		
02.03.03			INCARICHI, DELEGHE, RINUNZIE	documentazione inerente incarichi, deleghe attribuiti dal Presidente agli organi istituzionali dell'ente e alle rinunzie un fascicolo per ogni affare		
02.03.04			CONVOCAZIONI	documentazione riguardante le convocazioni del Presidente un fascicolo per ogni durata del mandato		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
02.04		PRESIDENTE DEL CONSIGLIO				
02.04.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica riguardante l'attività del Presidente del Consiglio della Provincia un fascicolo per ogni affare		
02.04.02			AUTORIZZAZIONI	documentazione inerente alle autorizzazioni del Presidente del Consilio ai consiglieri provinciali un fascicolo per ogni mandato		
02.05		CONSIGLIO				
02.05.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica riguardante l'attività del Consiglio della Provincia un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
02.05.02			ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE	documentazione relativa all'elezione del Presidente e del Vice presidente del Consiglio provinciale un fascicolo per ogni mandato		
02.05.03			CONVALIDA, RINUNZIE, SURROGHE DEGLI ELETTI	documentazione inerente la convalida le rinunzie e le surroghe dei consiglieri provinciali eletti un fascicolo per ogni affare		
02.05.04			ELEZIONE CONSIGLIERE STRANIERO	documentazione relativa al consigliere straniero aggiunto un fascicolo per ogni mandato		
02.05.05			CONVOCAZIONI	documentazione inerente la convocazione del consiglio provinciale un fascicolo per ogni mandato		
02.05.06			INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI	documentazione inerente le interrogazioni, interpellanze e mozioni presentate dai consiglieri provinciali un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
02.05.07			ODG	documentazione inerente agli ordini del giorno presentati dai consiglieri provinciali un fascicolo per ogni affare		
02.06		ASSESSORI E CONSIGLIERI				
02.06.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica relativa agli assessori e ai consiglieri provinciali un fascicolo per ogni affare		
02.06.02			PRATICHE PERSONALI	un fascicolo personale per ogni amministratore per ogni mandato (periodo)		
02.06.03			SITUAZIONE PATRIMONIALE	documentazione relativa alla situazione patrimoniale degli amministratori un fascicolo per ogni mandato (periodo)		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
02.06.04			INDENNITA' DI CARICA	documentazione relativa all'indennità o gettone di presenza un fascicolo per ogni mandato (periodo)		
02.06.05			RIMBORSI SPESE VIAGGIO	documentazione relativa ai rimborsi per gli accessi alla sede un fascicolo per ogni mandato (periodo)		
02.06.06			RIMBORSI PER MISSIONI	documentazione relativa ai rimborsi perle missioni istituzionali un fascicolo per ogni mandato (periodo)		
02.07		GRUPPI CONSILIARI				
02.07.01			AFFARI DIVERSI	documentazione relativa ai gruppi consiliari un fascicolo per ogni commissione consiliare per la durata del mandato		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
02.08		COMMISSIONI CONSILIARI				
02.08.01			AFFARI DIVERSI	documentazione relativa alle commissioni consiliari un fascicolo per ogni commissione consiliare per la durata del mandato		
02.09		SPESE DI RAPPRESENTANZA				
02.09.01			AFFARI DIVERSI	documentazione relativa alle spese di rappresentanza un fascicolo per ogni mandato (durata)		
02.10		SEGRETARIO GENERALE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
02.10.01			AFFARI DIVERSI	un fascicolo personale per ogni segretario generale procedura di nomina		
02.11		DIRETTORE GENERALE				
02.11.01			AFFARI DIVERSI	un fascicolo personale per ogni direttore generale procedura di nomina		
02.12		DIFENSORE CIVICO				
02.12.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica relativa alla figura del difensore civico un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
02.12.02			ELEZIONE	un fascicolo per ogni consultazione elettorale		
02.12.03			REVOCA, DECADENZA, CESSAZIONE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
02.13		RAPPRESENTANZE PROVINCIALI				
02.13.01			AFFARI DIVERSI	documentazione relativa alle nomine e designazione di rappresentanti di competenza provinciale. Un fascicolo per ogni periodo di riferimento		
02.13.02			NOMINE E DESIGNAZIONI PRESSO ENTI, AZIENDE, ISTITUZIONI	documentazione relativa alla procedura di nomine e designazione di rappresentanti di competenza provinciale. Un fascicolo per ogni periodo di riferimento e per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
02.14		PARI OPPORTUNITA'				
02.14.01			AFFARI DIVERSI	consigliera di parità funzioni di pari opportunità		
02.15		CIRCONDARI				
02.15.01			AFFARI DIVERSI	documentazione relativa ai circondari un fascicolo per ogni affare		
03	FINANZE E BILANCIO					

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.01		DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE				
03.01.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe disposizioni e affari di carattere generale. Un fascicolo per ogni affare		
03.01.02			ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI	disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso. Un fascicolo di affare per ogni adeguamento normativo in materia		
03.01.03			CONTENZIOSO	documentazione generica riguardante il contenzioso. Un fascicolo per ogni affare		
03.01.04			INCARICHI	Affidamento incarichi. Fascicolo relativo all'oggetto dell'incarico		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.02		BILANCI E INVESTIMENTI				
03.02.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe bilanci e investimenti. Un fascicolo per ogni affare		
03.02.02			BILANCIO PREVENTIVO	Documentazione relativa al bilancio preventivo. Un fascicolo per ogni anno di riferimento		
03.02.03			VARIAZIONE DI BILANCIO	Documentazione relativa alle variazioni di bilancio. Un fascicolo annuale		
03.02.04			ASSESTAMENTO DI BILANCIO	Un fascicolo per ogni bilancio pluriennale		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.02.05			ANTICIPAZIONE DI BILANCIO	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
03.02.06			FONDO DI RISERVA	Prelievo dal fondo di riserva. Un fascicolo per ogni anno		
03.02.07			RESIDUI DI BILANCIO	richiesta di riaccertamento residui attivi e passivi. Un fascicolo per ogni annualità		
03.02.08			EQUILIBRI DI BILANCIO	racchiude la documentazione relativa agli equilibri di bilancio. Un fascicolo per ogni annualità		
03.03		PROGRAMMI INVESTIMENTI				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.03.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe programmi investimenti. Un fascicolo per ogni affare		
03.03.02			PEG	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
03.03.03			RENDICONTO DI GESTIONE	Documentazione relativa al rendiconto di gestione. Un fascicolo per ogni annualità In questa classifica sono stati aperti anche fascicoli relativi ai RESIDUI, AL CONSOLIDATO		
03.03.04			CONTO CONSUNTIVO	Documentazione relativa al conto consuntivo. Un fascicolo per ogni annualità		
03.04		ENTRATE TRIBUTARIE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.04.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe entrate tributarie. Un fascicolo per ogni affare		
03.04.02			RUOLI	un fascicolo per ogni affare		
03.04.03			TASSE	un fascicolo per ogni affare		
03.04.04			SGRAVI E RIMBORSI	un fascicolo per ogni affare		
03.04.05			CONTENZIOSO TRIBUTARIO	un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.04.06			ADDIZIONALI	un fascicolo per ogni affare		
03.05		ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE				
03.05.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe entrate extra tributarie. Un fascicolo per ogni affare		
03.05.02			PROVENTI DA FITTI	Un fascicolo per ogni affare		
03.05.03			SANZIONI AMMINISTRATIVE	Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.05.04			COSAP	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
03.06		MUTUI CASSA DD.PP.				
03.06.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe mutui cassa dd.pp. Un fascicolo per ogni affare		
03.06.02			VIABILITA'	Documentazione relativa ai mutui per interventi di viabilità. Un fascicolo per ogni affare		
03.06.03			IMMOBILI	Documentazione relativa ai mutui per interventi su immobili . Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.06.04			OPERE PUBBLICHE	Documentazione relativa ai mutui per interventi su opere pubbliche . Un fascicolo per ogni affare		
03.06.05			EDILIZIA SCOLASTICA	Documentazione relativa ai mutui per interventi di edilizia scolastica . Un fascicolo per ogni affare		
03.06.06			AUTOMEZZI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
03.07		MUTUI ALTRI ISTITUTI DI CREDITO				
03.07.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe mutui altri istituti di credito. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.07.02			VIABILITA'	Documentazione relativa ai mutui con altri istituti di credito per lavori di viabilità. Un fascicolo per ogni affare		
03.07.03			IMMOBILI	Documentazione relativa ai mutui con altri istituti di credito per lavori su immobili. Un fascicolo per ogni affare		
03.07.04			OPERE PUBBLICHE	Documentazione relativa ai mutui con altri istituti di credito per interventi opere pubbliche. Un fascicolo per ogni affare		
03.07.05			EDILIZIA SCOLASTICA	Documentazione relativa ai mutui con altri istituti di credito per interventi di edilizia scolastica. Un fascicolo per ogni affare		
03.07.06			AUTOMEZZI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.08		CONTRIBUTI REGIONALI				
03.08.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica. Un fascicolo per ogni affare		
03.09		PRESTITI OBBLIGAZIONARI				
03.09.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe prestiti obbligazionari. Un fascicolo per ogni affare		
03.09.02			BOP	Documentazione relativa ai buoni ordinari provinciali. Un fascicolo per affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.10		GARANZIE A FAVORE DI ALTRI ENTI				
03.10.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica. Un fascicolo per ogni affare		
03.11		SPESE				
03.11.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe spese. Un fascicolo per ogni affare		
03.11.02			ESTRATTI CONTO	documentazione relativa agli estratti conti. Un fascicolo per affare e per annualità		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.11.03			CONTRATTI TELEFONICI	Documentazione generica relativa ai contratti telefonici. Un fascicolo per ogni contratto		
03.11.04			BOLLETTE TELEFONICHE	Documentazione relativa ai contratti telefonici. Un fascicolo per ogni contratto relativo		
03.11.05			CONTRATTI ENERGIA ELETTRICA	Documentazione relativa ai contratti di energia elettrica. Un fascicolo per ogni contratto		
03.11.06			BOLLETTE ENERGIA ELETTRICA	Documentazione riguardante le bollette di energia elettrica. Un fascicolo per ogni contratto relativo		
03.11.07			CONTRATTI RISCALDAMENTO	Documentazione relativa ai contratti di fornitura di gas. Un fascicolo per ogni contratto		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.11.08			BOLLETTE RISCALDAMENTO	Documentazione riguardante le bollette del gas. Un fascicolo per ogni contratto relativo		
03.11.09			CONTRATTI ACQUA	Documentazione relativa ai contratti di fornitura di acqua. Un fascicolo per ogni contratto		
03.11.10			BOLLETTE ACQUA	Documentazione riguardante le bollette dell'acqua. Un fascicolo per ogni contratto relativo		
03.11.11			POSTALI	Documentazione relativa a spese per telegrammi (un fascicolo annuale) telegrammi e acquisto stampati (un fascicolo per affare)		
03.11.12			AFFRANCATRICE POSTALE	Classifica non più utilizzata		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.11.13			CONSUMI PLURIMI	Un fascicolo per ogni affare		
03.11.14			ICIAP	Classifica non più utilizzata		
03.11.15			IRAP	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
03.11.16			ICI	IMU- Un solo fascicolo		
03.11.17			TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI	TARI Un Fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.11.18			SGRAVI E RIMBORSI QUOTE TRIBUTI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
03.11.19			AFFITTI	classifica non più utilizzata		
03.11.20			ROGITI, ONERI PER ATTI NOTARILI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
03.12		TESORIERE PROVINCIALE				
03.12.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe tesoriere provinciale. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.12.02			SPESE GESTIONE SERVIZIO CASSA	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
03.12.03			TESORERIA UNICA BANCA D'ITALIA	Un fascicolo per ogni affare		
03.13		REVISORI DEI CONTI				
03.13.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe revisori dei conti. Un fascicolo per ogni affare		
03.13.02			NOMINA REVISORI DEI CONTI	Un fascicolo per ogni triennio dei revisori dei conti con indicazione del triennio.		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
03.13.03			VERBALI	Un fascicolo per ogni triennio di attività		
03.14		CONTROLLO DI GESTIONE				
03.14.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica. Un fascicolo per ogni affare		
04	PROVVEDITORATO ECONOMATO					
04.01		GESTIONE DI CASSA ECONOMALE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
04.01.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe gestione di cassa economale. Un fascicolo per ogni affare		
04.01.02			FONDI ECONOMALI	documentazione relativa alla gestione dei fondi economali. Un fascicolo per ogni affare		
04.01.03			RIMBORSI ECONOMALI/SPESE FUNZIONAMENTO	Un fascicolo per ogni affare		
04.01.04			ANTICIPAZIONE FONDI	Un fascicolo per ogni annualità		
04.01.05			RENDICONTI ANNUALI	Un fascicolo per ogni annualità		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
04.01.06			REGOLAMENTO MAGAZZINO	Un fascicolo per ogni attività e/o aggiornamento		
04.02		FORNITURE E SERVIZI				
04.02.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe forniture e servizi. Un fascicolo per ogni affare		
04.02.02			CANCELLERIA	Un fascicolo per ogni affare		
04.02.03			STAMPATI, MANIFESTI, MODULI	Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
04.02.04			INSERZIONI	Un fascicolo per ogni affare		
04.02.05			AFFISSIONI	Un fascicolo per ogni annualità di attività CLASSIFICA NON PIU' UTILIZZATA		
04.02.06			ABBONAMENTI	un fascicolo per ogni affare e annualità		
04.02.07			VOLUMI	un fascicolo per ogni affare		
04.02.08			VOLUMI DELL'ENTE	un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
04.02.09			CONTRIBUTI PER PUBBLICAZIONI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
04.02.10			MATERIALE INFORMATIVO	Un fascicolo per ogni annualità di attività La CLASSIFICA è STATA UTILIZZATA FINO AL 2010		
04.02.11			RILEGATURE	un fascicolo per ogni affare		
04.02.12			BOLLI E VALORI	Un fascicolo per ogni annualità di attività		
04.02.13			VESTIARIO PERSONALE	un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
04.03		RAPPORTI CON DITTE E FORNITORI				
04.03.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe rapporti con ditte e fornitori. Un fascicolo per ogni affare		
04.03.02			ALBO FORNITORI	un fascicolo per ogni annualità		
04.03.03			RICHIESTA PER ISCRIZIONI ALBO FORNITORI	un fascicolo per ogni affare		
04.03.04			FATTURE	un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
04.03.05			SOLLECITI	un fascicolo per ogni affare		
04.03.06			ESTRATTI CONTO	un fascicolo per ogni affare		
04.03.07			NOTE DI CREDITO	un fascicolo per ogni affare		
05	PATRIMONIO					
05.01		BENI MOBILI REGISTRATI				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
05.01.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe beni mobili registrati. Un fascicolo per ogni affare		
05.01.02			ACQUISTO, PERMUTE, CESSIONI AUTO	Documentazione relativa ai beni mobili. un fascicolo per ogni affare		
05.01.03			UTILIZZO AUTO	un fascicolo per ogni affare Classifica utilizzata fino al 2014		
05.01.04			MANUTENZIONE AUTO	un fascicolo per ogni affare e annualità		
05.01.05			CONSUMI AUTO	un fascicolo per ogni affare All'interno sono stati aperti fascicoli riguardanti sanzioni ad auto provinciali. Classifica non più utilizzata		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
05.02		BENI MOBILI				
05.02.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe beni mobili. Un fascicolo per ogni affare		
05.02.02			ACQUISTO MACCHINE PER UFFICIO	un fascicolo per ogni affare		
05.02.03			PERMUTA MACCHINE PER UFFICIO	un fascicolo per ogni affare		
05.02.04			NOLEGGIO MACCHINE PER UFFICIO	un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
05.02.05			ASSISTENZA MACCHINE PER UFFICIO	un fascicolo per ogni affare		
05.02.06			MATERIALE DI CONSUMO	un fascicolo per ogni affare		
05.02.07			STRUMENTI E ATTREZZATURE	un fascicolo per ogni affare		
05.02.08			ATTREZZATURE INFORMATICHE	un fascicolo per ogni affare		
05.03		BENI IMMOBILI				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
05.03.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe beni immobili. Un fascicolo per ogni affare		
05.03.02			RESIDENZA PROVINCIALE MANUTENZ. STRAORD.	un fascicolo per ogni affare		
05.03.03			RESIDENZA PROVINCIALE MANUTENZ. ORDINARIA.	un fascicolo per ogni affare		
05.03.04			RESIDENZA PROVINCIALE ARREDI	un fascicolo per ogni affare		
05.03.05			RESIDENZA PROVINCIALE SERVIZI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
05.03.06			RESIDENZA PROVINCIALE SORVEGLIANZA E AUTORIZ. GARAGE	un fascicolo per ogni affare classifica non più utilizzata		
05.03.07			FABBRICATI PROVINCIALI MANUTENZ. STRAORD.	un fascicolo per ogni affare		
05.03.08			FABBRICATI PROVINCIALI MANUTENZ. ORDINARIA	un fascicolo per ogni affare		
05.03.09			FABBRICATI PROVINCIALI ARREDI	un fascicolo per ogni affare		
05.03.10			FABBRICATI DI COMPETENZA PROVINCIALE CONDOMINIO	un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
05.03.11			FABBRICATI PROVINCIALI AFFITTI	un fascicolo per ogni affare		
05.03.12			FABBRICATI PROVINCIALI SERVIZI	un fascicolo per ogni affare		
05.03.13			FABBRICATI PROVINCIALI SALE IN CONCESSIONE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
05.04		BENI DEMANIALI				
05.04.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe beni demaniali. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
05.04.02			ACQUISIZIONI	un fascicolo per ogni affare		
05.05		GESTIONE BENI				
05.05.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe gestione beni. Un fascicolo per ogni affare		
05.05.02			CONTRATTI ATTIVI	un fascicolo per ogni affare		
05.05.03			CONTRATTI PASSIVI	un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
05.06		INVENTARI DI BENI				
05.06.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe inventari di beni. Un fascicolo per ogni affare		
05.06.02			INVENTARIO OPERE D'ARTE	un fascicolo per ogni attività		
05.06.03			INVENTARIO BENI MOBILI	Un fascicolo annuale per ogni attività		
05.06.04			CONTO GESTIONE CONSEGNATARI DEI BENI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE					
06.01		DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE				
06.01.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe disposizioni e affari di carattere generale. Un fascicolo per ogni affare		
06.01.02			RAPPORTI CON ALTRI ENTI	Un fascicolo per ogni affare		
06.01.03			CONTENZIOSO DEL LAVORO	un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.01.04			PATROCINIO LEGALE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
06.02		DOTAZIONE ORGANICA				
06.02.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe dotazione organica. Un fascicolo per ogni affare		
06.02.02			DOTAZIONE ORGANICA	un fascicolo per ogni affare		
06.02.03			PIANO FABBISOGNO PERSONALE TRIENNALE/ANNUALE	un fascicolo per ogni periodo di riferimento		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.02.04			PROGRESSIONI VERTICALI	un fascicolo per ogni bando Classifica utilizzata fino al 2009, poi utilizzata la classifica relativa ai "Concorsi"		
06.03		CONTRATTO DI LAVORO				
06.03.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe contratto di lavoro. Un fascicolo per ogni affare		
06.03.02			CONTRATTAZIONE NAZIONALE SEGRETARIO	un fascicolo per ogni affare		
06.03.03			CONTRATTAZIONE NAZIONALE DIRIGENZA	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.03.04			CONTRATTAZIONE NAZIONALE PERSONALE (A,B,C,D)	Un fascicolo per ogni affare		
06.03.05			CONTRATTAZIONE DECENTRATA, INTEGRATIVA, ACCORDI, PROTOCOLLI	un fascicolo per ogni affare e annualità		
06.03.06			SINDACATI	Un fascicolo per ogni affare		
06.03.07			SCIOPERO	un fascicolo per ogni annualità		
06.04		ORGANIZZAZIONE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.04.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe organizzazione. Un fascicolo per ogni affare		
06.04.02			ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Un fascicolo per ogni affare		
06.04.03			PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI	un fascicolo per ogni affare e annualità		
06.04.04			NUCLEO DI VALUTAZIONE	Un fascicolo per ogni affare		
06.04.05			ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	un fascicolo per ogni affare e annualità		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.04.06			CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	un fascicolo per ogni annualità		
06.05		RECLUTAMENTO				
06.05.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe reclutamento. Un fascicolo per ogni affare		
06.05.02			NORMATIVA	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
06.05.03			RICHIESTE DI ASSUNZIONI	Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.05.04			RICHIESTE DI PERSONALE (Settori)	Un fascicolo per ogni affare		
06.05.05			MOBILITA' E COMANDI	Un fascicolo per ogni richiesta		
06.05.06			CONCORSI	Un fascicolo per ogni affare		
06.05.07			SOMMINISTRAZIONE LAVORO	Un fascicolo per ogni affare La classifica è stata utilizzata per un solo fascicolo nel 2009		
06.05.08			ASSUNZIONI A TERMINE	Un fascicolo riservato per persona fisica (nominativo)		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.05.09			ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE (L. 68/99)	Un fascicolo per ogni affare La classifica è stata utilizzata per un solo fascicolo nel 2011		
06.05.10			INCARICHI PROFESSIONALI	Affidamento incarichi. Fascicolo relativo all'oggetto dell'incarico		
06.05.11			OBIETTORI DI COSCIENZA	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
06.05.12			SERVIZIO CIVILE	Un fascicolo per ogni affare		
06.05.13			LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.05.14			STAGE, TIROCINI	Un fascicolo per ogni affare		
06.06		TRATTAMENTO ECONOMICO				
06.06.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe trattamento economico. Un fascicolo per ogni affare		
06.06.02			DIRITTI DI SEGRETERIA	fascicolo per ogni annualità		
06.06.03			REPERIBILITA' INDENNITA'	Un fascicolo per ogni settore di attività e per ogni annualità		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.06.04			TURNAZIONE INDENNITA'	Un fascicolo per ogni settore di attività e per ogni annualità		
06.06.05			RISCHIO INDENNITA'	Un fascicolo per ogni settore di attività e per ogni annualità		
06.06.06			TRASFERTE INDENNITA'	Un fascicolo per ogni annualità		
06.06.07			SALARIO ACCESSORIO	Un fascicolo per ogni settore di attività e per ogni annualità		
06.06.08			ASSEGNI FAMILIARI	Un fascicolo per ogni annualità		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.06.09			STRAORDINARIO	Un fascicolo per ogni settore di attività e per ogni annualità		
06.06.10			RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DIRIGENTI	Un fascicolo per ogni annualità di riferimento		
06.07		ASSISTENZA E PREVIDENZA				
06.07.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe assistenza e previdenza. Un fascicolo per ogni affare		
06.07.02			CONTRIBUTI ASSISTENZIALI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.07.03			CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	Un fascicolo per ogni affare e per ogni annualità		
06.07.04			ASPETTATIVA	Un fascicolo per ogni affare e per ogni annualità		
06.07.05			INFERMITA' DA CAUSA DI SERVIZIO	Un fascicolo per ogni affare e per ogni annualità		
06.08		FORMAZIONE				
06.08.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe formazione. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.08.02			PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	Un fascicolo per ogni affare e per ogni annualità		
06.08.03			PARTECIPAZIONE A CORSI, CONVEGNI, SEMINARI	Un fascicolo per ogni annualità e all'interno tanti sotto fascicolo		
06.09		RAPPORTO DI LAVORO				
06.09.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe rapporto di lavoro. Un fascicolo per ogni affare		
06.09.02			PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Un fascicolo riservato per persona fisica (nominativo)		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.09.03			PERSONALE FLESSIBILE	Un fascicolo per ogni affare		
06.09.04			PERSONALE COMANDATO	Un fascicolo per ogni affare		
06.09.05			TEMPO PARZIALE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
06.09.06			ACCERTAMENTI SANITARI	un fascicolo per ogni annualità		
06.09.07			ADEMPIMENTI 626/94	un fascicolo per ogni annualità		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.10		GESTIONE PRESENZE/ASSENZE				
06.10.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe gestione presenze/assenze. Un fascicolo per ogni affare		
06.10.02			ORARIO DI SERVIZIO	Un fascicolo per ogni affare Classifica non utilizzata		
06.11		CESSAZIONE E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E FINE SERVIZIO				
06.11.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe cessazione e trattamento di quiescenza e fine servizio. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.11.02			RAPPORTI CON ENTI PREVIDENZIALI	Un fascicolo per ogni affare		
06.11.03			TRATTAMENTO PENSIONISTICO	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
06.11.04			RISCATTO/RICONGIUNZIONE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
06.11.05			TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
06.11.06			TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.11.07			INABILITA' ASSOLUTA/TEMPORANEA AL SERVIZIO	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
06.12		ASSICURAZIONE INFORTUNI				
06.12.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe assicurazione infortuni. Un fascicolo per ogni affare		
06.12.02			POSIZIONI ASSICURATIVE INAIL	Un fascicolo per ogni affare		
06.12.03			DENUNCE RETRIBUZIONI E PAGAMENTI ANNUALI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.12.04			INFORTUNI SUL LAVORO PERSONALE DIPENDENTE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
06.12.05			SITUAZIONI CONTRIBUTIVE (ex INPS)	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
06.13		PROCEDURE E SANZIONI DISCIPLINARI				
06.13.01			AFFARI DIVERSI	documentazione generica. Un fascicolo per ogni affare		
06.14		FORNITURE BENI/SERVIZI				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
06.14.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe forniture beni/servizi. Un fascicolo per ogni affare		
06.14.02			GESTIONE BUONI PASTO	Un fascicolo relativo alla gestione dei buoni pasto per ogni annualità		
07	INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI					
07.01		DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE				
07.01.01			AFFARI DIVERSI	un fascicolo per ogni affare/attività di carattere generale non riguardante le altre specifiche classificazioni inerenti l'informatica e i sistemi informativi		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
07.01.02			NORMATIVA	un fascicolo per ogni normativa inerente l'informatica i sistemi informativi		
07.01.03			DISPOSIZIONI	un fascicolo per ogni disposizione inerente l'informatica e i sistemi informativi		
07.01.04			INCARICHI	un fascicolo per ogni incarico inerente l'informatica e i sistemi informativi		
07.02		GESTIONE E SVILUPPO IMPIANTO TECNOLOGICO				
07.02.01			AFFARI DIVERSI	un fascicolo per ogni affare/attività inerente la gestione e lo sviluppo dell'impianto tecnologico. Se l'affare/attività si ripete nel corso degli anni creare dei fascicoli annuali		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
07.03		RAPPORTI CON ALTRI ENTI				
07.03.01			AFFARI DIVERSI	un fascicolo di affare/attività per ogni rapporto con gli altri enti in materia di informatica e sistemi informativi.		
07.04		PROGETTI				
07.04.01			AFFARI DIVERSI	un fascicolo di affare/attività per ogni progetto informatico/telematico		
07.05		TELEFONIA				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
07.05.01			AFFARI DIVERSI	un fascicolo per ogni affare/attività inerente la telefonia		
08	POLIZIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI ANCONA					
08.01		DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE				
08.01.02			NORMATIVE E CIRCOLARI VARIE	Documentazione relativa a normativa e circolari varie. Un fascicolo per ogni affare per adeguamento normativo in materia		
08.01.03			RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI	un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
08.01.04			FORNITURA BENI E SERVIZI	un fascicolo per ogni affare		
08.02		FAUNISTICA				
08.02.05			AREE NATURALI PROTETTE	un fascicolo per ogni affare		
08.02.15			CONTROLLI SELETTIVI	un fascicolo per ogni affare e annualità		
08.02.16			TUTELA DELLA FAUNA	un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
08.02.22			PATRIMONIO FAUNISTICO	Documentazione relativa alla salvaguardia del patrimonio faunistico. Un fascicolo per ogni annualità		
08.05		VIGILANZA E CONTROLLO				
08.05.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe vigilanza e controllo. Un fascicolo per ogni affare		
08.05.03			VIGILANZA VOLONTARIA	Documentazione relativa alle attività delle guardie giurate volontarie. Un fascicolo per ogni affare		
08.05.04			ARMI	Documentazione varia relativa alla dotazioni di armi. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
08.05.05			RAPPORTI CON ISTITUZIONI E DISPOSIZIONI	Documentazione relativa ai rapporto cin altri Enti. Un fascicolo per ogni affare		
08.05.06			SANZIONI	Documentazione relativa a sanzioni Un fascicolo per ogni sanzione		
09	TUTELA DELL'AMBIENTE					
09.01		DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE				
09.01.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe disposizioni e affari di carattere generale. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
09.01.02			IPPC – AIA (AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE)	Documentazione riguardante le autorizzazioni integrate ambientali. Un fascicolo per ogni affare		
09.01.03			PARTECIPAZIONE A ENTI, CONSORZI, SOCIETA’	classificazione per lo più non utilizzata		
09.01.04			FINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI VARI	Un fascicolo per ogni richiesta		
09.01.05			FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA	documentazione relativa a spese per forniture e servizi vari. Un fascicolo per ogni affare classifica non più utilizzata dal 2015		
09.01.06			INFORMAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE	Documentazione relativa ad iniziative di carattere vario. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
09.01.07			NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE	disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso. Un fascicolo di affare per ogni adeguamento normativo in materia		
09.01.08			INCARICHI	Affidamento incarichi. Fascicolo relativo all'oggetto dell'incarico		
09.02		RIFIUTI, BONIFICHE				
09.02.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe rifiuti, bonifiche. Un fascicolo per ogni affare		
09.02.02			AUTORIZZAZIONE E DICHIARAZIONE DELLE DITTE	Documentazione relativa alle autorizzazioni e dichiarazioni delle ditte. Un fascicolo per ogni attività		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
09.02.03			PIANIFICAZIONE ECOLOGICA	Documentazione relativa alla gestione dello smaltimento dei rifiuti. Un fascicolo per ogni attività		
09.02.04			COMUNICAZIONI DEI COMUNI PER RSU	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
09.02.05			SANZIONI	documentazione relativa alle sanzioni in materia di rifiuti. Un fascicolo per ogni affare		
09.02.06			BONIFICHE	Documentazione relativa alla bonifica dei siti contaminati. Un fascicolo per ogni affare		
09.03		TUTELA DELL'ARIA				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
09.03.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe tutela dell'aria. Un fascicolo per ogni affare		
09.03.02			AUTORIZZAZIONI EMISSIONI	documentazione riguardante i procedimenti autorizzatori relativi alle emissioni in atmosfera. Un fascicolo per ogni affare		
09.03.03			MONITORAGGIO ARIA E LABORATORIO MOBILE	Documentazione relative al monitoraggio della qualità dell'aria. Un fascicolo per ogni affare		
09.03.04			INQUINAMENTO COMUNI	Documentazione relativa alle segnalazioni di inquinamento. Un fascicolo per ogni affare		
09.03.05			SANZIONI	Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
09.04		TUTELA DELLE ACQUE				
09.04.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe tutela delle acque. Un fascicolo per ogni affare		
09.04.02			AUTORIZZAZIONI SCARICHI	Documentazione relativa alle autorizzazione agli scarichi. Un fascicolo per ogni affare		
09.04.03			MONITORAGGIO ACQUE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
09.04.04			CONTROLLO E TUTELA CORPI IDRICI	Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
09.04.05			SANZIONI	Un fascicolo per ogni affare		
09.05		TUTELA INQUINAMENTO ACUSTICO				
09.05.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe tutela inquinamento acustico. Un fascicolo per ogni affare		
09.05.02			COMUNI E DITTE	Un fascicolo per ogni affare la classifica non è stata più utilizzata		
09.05.03			MONITORAGGIO	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
09.06		TUTELA INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO				
09.06.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe tutela inquinamento elettromagnetico. Un fascicolo per ogni affare		
09.06.02			RAPPORTI CON ENTI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
09.06.03			MONITORAGGIO	Documentazione relativa al monitoraggio dell'inquinamento elettromagnetico e acustico. Un fascicolo per ogni affare		
09.07		RISORSE ENERGETICHE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
09.07.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe risorse energetiche. Un fascicolo per ogni affare		
09.07.02			RISPARMIO ENERGETICO	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
09.07.03			IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA DA FONTI RINNOVABILI	Un fascicolo per ogni affare		
09.07.04			IMPIANTI TERMICI	Un fascicolo per ogni affare documentazione riguardante per lo più le sanzioni		
09.07.05			IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA DA FONTI CONVENZIONALI	Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
09.08		OASI E PARCHI				
09.08.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe oasi e parchi. Un fascicolo per ogni affare		
09.08.02			FINANZIAMENTI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
11	ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO					
11.01		DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
11.01.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe disposizioni e affari di carattere generale. Un fascicolo per ogni affare		
11.01.02			NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE	disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso. Un fascicolo di affare per ogni adeguamento normativo in materia		
11.01.03			RAPPORTI CON ALTRI ENTI	Un fascicolo per ogni affare e/o annualità		
11.01.04			CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)	Documentazione relativa al contenzioso i materia di competenza Un fascicolo per ogni affare		
11.01.05			FORNITURE BENI/SERVIZI	Spese per servizi e forniture relative al Settore. Un Fascicolo per ogni affare e annualità		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
11.01.06			FINANZIAMENTI/PATROCINI/CON TRIBUTI	Un fascicolo per ogni affare		
11.01.07			COMUNICAZIONI DI SERVIZIO	Fascicolo per affare, aperto all'occasione		
11.01.08			INCARICHI	Affidamento incarichi. Fascicolo relativo all'oggetto dell'incarico		
11.02		SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE				
11.02.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe sistema informativo territoriale. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
11.02.02			AGGIORNAMENTO/RICERCHE SIT	Fascicolo per affare, aperto all’occasione		
11.02.03			SCAMBIO DATI E DOCUMENTAZIONE	Un fascicolo per ogni affare		
11.03		VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA				
11.03.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe vigilanza urbanistico edilizia. Un fascicolo per ogni affare		
11.03.02			ABUSI EDILIZI	Documentazione relativa agli abusi edilizi. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
11.03.03			ATTIVITA' DI CONTROLLO PRATICHE URBANISTICHE	Documentazione relativa ad esposti e segnalazioni. Un fascicolo per ogni affare		
11.04		PROTEZIONE BELLEZZE NATURALI				
11.04.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe protezione bellezze naturali. Un fascicolo per ogni affare		
11.04.02			CONDONI	Documentazione relativa agli abusi edilizi. Un fascicolo per ogni affare		
11.04.03			AUTORIZZAZIONI (490/99)	Documentazione relativa alle autorizzazioni paesaggistiche. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
11.04.04			PARCHI	Documentazione relativa ai Parchi ricadenti nel territorio provinciale. Un fascicolo per ogni affare		
11.04.05			PARCHI URBANI	Documentazione relativa ai Parchi urbani ricadenti nel territorio provinciale. Un fascicolo per ogni affare		
11.05		ATTIVITA' ESTRATTIVE				
11.05.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe attività estrattive. Un fascicolo per ogni affare		
11.05.02			PIANI ATTIVITA' ESTRATTIVE	documentazione relativa al PP AE. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
11.05.03			CAVE ED IMPIANTI	Un fascicolo per ogni affare		
11.05.04			MINIERE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
11.06		DIFESA DEL SUOLO				
11.06.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe difesa del suolo. Un fascicolo per ogni affare		
11.06.02			PARERI DI COMPATIBILITA' GEOMORFOLOGICA	Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
11.06.03			VINCOLO IDROGEOLOGICO	Un fascicolo per ogni affare		
11.06.07			MODIFICA DELLE AREE P.A.I. DI VERSANTE IN DISSESTO	Un fascicolo per ogni affare		
11.06.08			GESTIONE SITI NATURA 2000	Un fascicolo per ogni affare		
11.07		PIANI URBANISTICI				
11.07.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe piani urbanistici. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
11.07.02			COMITATO PROVINCIALE PER IL TERRITORIO	Soppresso nel 2016 (CP n. 39/2016)		
11.07.03			PRG E VARIANTI	Documentazione relativa al PRG e Varianti. Un fascicolo per ogni affare		
11.07.04			PIANI ATTUATIVI	Un fascicolo per ogni affare		
11.07.05			VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE – V.I.A.	Documentazione inerente i procedimenti di VIA. Un fascicolo per ogni affare		
11.07.06			GRANDI CENTRI COMMERCIALI	Documentazione varia relativa alla realizzazione di grandi centri commerciali. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
11.07.07			IMPIANTI FOTOVOLTAICI ED EOLICI	Un fascicolo per ogni affare		
11.07.08			VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA – V.A.S.	Documentazione inerente i procedimenti di VAS. Un fascicolo per ogni affare		
11.07.09			ISTRUTTORIA URBANISTICA PROCEDIMENTI INTERSETTORIALI	Un fascicolo per ogni affare		
11.08		PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO				
11.08.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe programma di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
11.08.02			PROGRAMMAZIONE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
11.08.03			MONITORAGGIO	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
11.08.04			EROGAZIONE CONTRIBUTI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
11.08.05			RAPPORTI CON MINISTERI	Un fascicolo per ogni affare.		
11.08.06			RAPPORTI CON ALTRI ENTI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
11.10		PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO				
11.10.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe piano territoriale di coordinamento. Un fascicolo per ogni affare		
11.10.02			PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E VARIANTI	Un fascicolo per ogni affare		
11.10.03			SCAMBIO DATI E DOCUMENTAZIONE	Un fascicolo per ogni affare		
11.12		A.U.A. AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
11.12.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe a.u.a. autorizzazione unica ambientale. Un fascicolo per ogni affare		
11.12.02			RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Un fascicolo per ogni affare		
11.12.03			RINNOVO AUTORIZZAZIONE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
11.12.04			MODIFICA SOSTANZIALE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
11.12.05			COMUNICAZIONE DI MODIFICA NON SOSTANZIALE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
12	TRASPORTI					
12.01		DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE				
12.01.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe disposizioni e affari di carattere generale. Un fascicolo per ogni affare		
12.01.02			NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE	disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso. Un fascicolo di affare per ogni adeguamento normativo in materia		
12.01.03			RAPPORTI CON ALTRI ENTI	documentazione relativa a rapporti con altri Enti in materia di trasporti. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
12.01.04			CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)	Un fascicolo per ogni affare		
12.01.05			PARTECIPAZIONE A ENTI, CONSORZI, SOCIETÀ	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
12.01.06			FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA	un fascicolo per ogni attività		
12.01.07			INCARICHI	Affidamento incarichi. Fascicolo relativo all'oggetto dell'incarico		
12.02		INFRASTRUTTURE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
12.02.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe infrastrutture. Un fascicolo per ogni affare		
12.02.02			PROGRAMMAZIONE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
12.02.03			STRADALI	Un fascicolo per ogni affare		
12.02.04			FERROVIARIE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
12.02.05			AEREOPORTUALI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
12.02.06			MARITTIME	Un fascicolo per ogni affare		
12.02.07			LOGISTICHE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
12.04		SISTEMI INNOVATIVI PER LA MOBILITA'				
12.04.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe sistemi innovativi per la mobilità. Un fascicolo per ogni affare		
12.05		AUTOSERVIZI PUBBLICI SANZIONI AMMINISTRATIVE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
12.05.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe autoservizi pubblici sanzioni amministrative. Un fascicolo per ogni affare		
12.05.02			COMMISSIONI	Un fascicolo per ogni affare		
12.05.03			FUNZIONI PER SANZIONI AMMINISTRATIVE SU AUTOLINEE	Un fascicolo per ogni annualità non più di competenza della provincia		
12.05.04			ESAME ABILITAZIONE CONTROLLORI	Un fascicolo per ogni richiesta e/o affare non più di competenza della provincia		
12.05.05			VERBALI AUTOLINEE	Un fascicolo per ogni annualità		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
12.05.06			SCRITTI DIFENSIVI	un fascicolo per ogni soggetto		
12.05.07			OPPOSIZIONI	un fascicolo per ogni soggetto		
12.06		SERVIZI INTEGRATIVI PER TRASPORTO PERSONE E COSE				
12.06.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe servizi integrativi per trasporto persone e cose. Un fascicolo per ogni affare		
12.06.02			COMMISSIONI	documentazione relativa alla Commissione esame per conseguimento idoneità professionale per trasporto merci e viaggiatori conto terzi. Un fascicolo per ogni attività legata alla commissione		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
12.06.03			TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE	Documentazione relativa all'idoneità trasporto di persone. Un fascicolo per ogni affare		
12.06.04			ABILITAZIONE CAPACITA' PROFESSIONALE PER AUTOTRASORTO	Documentazione relativa all'idoneità trasporto su strada merci per conto terzi. Un fascicolo per ogni affare		
12.06.05			CAPACITA' PROFESSIONALE CON DISPENSA	Documentazione relativa alla capacità professionale con dispensa. Un fascicolo per ogni affare		
12.07		TRASPORTI ECCEZIONALI				
12.07.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe trasporti eccezionali. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
12.07.02			NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE	disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso. Un fascicolo di affare per ogni adeguamento normativo in materia		
12.07.03			AUTORIZZAZIONI	Portale dei trasporti eccezionali. Un fascicolo per ogni annualità		
12.08		TRASPORTO MERCI				
12.08.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe trasporto merci. Un fascicolo per ogni affare		
12.08.02			ALBO AUTOTRASPORTATORI CONTO TERZI	Documentazione relativa albo autotrasportatori di merci per conto terzi. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
12.08.03			LICENZE DI TRASPORTO MERCI CONTO PROPRIO	Documentazione relativa licenze trasporto conto proprio. Un fascicolo per ogni affare		
12.08.04			TARIFFE A FORCELLA	Un fascicolo per ogni affare		
12.08.05			VIGILANZA E SANZIONI	Un fascicolo per ogni affare		
12.09		AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE				
12.09.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe agenzie pratiche automobilistiche. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
12.09.02			PROGRAMMAZIONE	Un fascicolo per ogni affare		
12.09.03			ESERCIZIO	Documentazione riguardante gli studi di consulenza automobilistica. Un fascicolo per ogni affare		
12.09.04			VIGILANZA E SANZIONI	Un fascicolo per ogni affare		
12.09.05			COMMISSIONI ESAMI	Documentazione relativa attività di consulenza per circolazione dei mezzi di trasporto su strada		
12.10		AUTOSCUOLE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
12.10.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe autoscuole. Un fascicolo per ogni affare		
12.10.02			PROGRAMMAZIONE	Un fascicolo per ogni affare		
12.10.03			ESERCIZIO	Documentazione riguardante le autoscuole. Un fascicolo per ogni affare		
12.10.04			VIGILANZA E SANZIONI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
12.10.05			COMMISSIONI ESAMI	Documentazione relativa agli esami idoneità professionale all'esercizio dell'attività di insegnante e istruttore di guida. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
12.11		SCUOLE NAUTICHE				
12.11.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe scuole nautiche. Un fascicolo per ogni affare		
12.11.02			ESERCIZIO	Documentazione relativa alle scuole nautiche. Un fascicolo per ogni affare		
12.11.03			VIGILANZA E SANZIONI	Un fascicolo per ogni affare		
12.12		CENTRI DI REVISIONE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
12.12.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe centri di revisione. Un fascicolo per ogni affare		
12.12.02			ESERCIZIO	Documentazione ai sensi dell'art 80 comma 8 del c.d.s - autorizzazione alle revisioni periodiche. Un fascicolo per ogni affare		
12.12.03			VIGILANZA E SANZIONI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
16	POLITICHE COMUNITARIE					
16.01		DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
16.01.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe disposizioni e affari di carattere generale. Un fascicolo per ogni affare		
16.01.02			NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE	disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso. Un fascicolo di affare per ogni adeguamento normativo in materia		
16.01.03			RAPPORTI CON LO STATO, COMUNITÀ EUROPEA E ALTRI ENTI	Un fascicolo per ogni affare		
16.01.04			RICHIESTE DI COLLABORAZIONE, CONSULENZE E SERVIZI	Un fascicolo per ogni affare		
16.01.05			ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE	Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
16.01.06			INCARICHI	Un fascicolo per ogni incarico in materia		
16.01.07			FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA	Un fascicolo per affare e annualità		
16.02		PROGETTI COMUNITARI				
16.02.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe progetti comunitari. Un fascicolo per ogni affare		
16.02.02			INCARICHI PROFESSIONALI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
16.02.03			PROGETTI	Un fascicolo per ogni progetto		
16.02.04			PARTENARIATI	Un fascicolo per ogni affare		
16.03		PROGRAMMI E ACCORDI CON REGIONI ED ENTI LOCALI				
16.03.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe programmi e accordi con regioni ed enti locali. Un fascicolo per ogni affare		
16.03.02			DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
17	ISTRUZIONE PUBBLICA					
17.01		DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE				
17.01.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe disposizioni e affari di carattere generale. Un fascicolo per ogni affare		
17.01.02			NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE	disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso. Un fascicolo di affare per ogni adeguamento normativo in materia		
17.01.03			FONDI MANUTENZIONE E ECONOMALI	Documentazione riguardante fondi manutenzione. Un fascicolo per ogni annualità		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
17.01.04			FORNITURE BENI/SERIVIZI IN ECONOMIA	Documentazione relativa ad arredi scolastici, utilizzo palestre, ecc. Un fascicolo per ogni affare		
17.01.05			DISMISSIONE BENI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		
17.01.06			PARTECIPAZIONI	Un fascicolo per ogni affare		
17.01.07			CONTENZIOSO	Un fascicolo per ogni affare		
17.01.08			INCARICHI	LA CLASSIFICA NON RISULTA ESSERE STATA MAI UTILIZZATA		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
17.02		PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA				
17.02.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe programmazione scolastica. Un fascicolo per ogni affare		
17.02.02			RAZIONALIZZAZIONE RETE SCOLASTICA	Documentazione relativa ai piani di dimensionamento della rete scolastica e dell’offerta formativa. Un fascicolo per ogni anno scolastico		
17.03		INIZIATIVE				
17.03.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe iniziative. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
17.04		ISTITUTI TECNICI				
17.04.04			I.T.C. CORINALDESI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.04.07			I.T.I. MARCONI (JESI) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.04.08			I.T.C. CUPPARI (JESI) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.04.09			I.T.A.S. GALILEI (JESI) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
17.05		ISTITUTI ISTRUZIONE SUPERIORI				
17.05.01			I.I.S. VANVITELLI – STRACCA – ANGELINI (AN) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.05.03			I.I.S. EINSTEIN – ALBERGHIERO (LORETO) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.05.04			I.I.S. LAENG (OSIMO – CASTELFIDARDO) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.05.06			I.I.S. PIERALISI – SALVATI (JESI) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
17.05.07			I.I.S. CORRIDONI – CAMPANA (OSIMO) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.05.08			I.I.S. SERRANI – CAMBI (FALCONARA) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.05.09			I.I.S. SAVOIA – BENINCASA (AN) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.05.10			I.I.S. VOLTERRA – ELIA (AN) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.05.11			I.I.S. PODESTI – ONESTI (AN) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
17.05.12			I.I.S. MOREA – VIVARELLI (FABRIANO) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.05.13			I.I.S MERLONI – MILIANI (FABRIANO) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.06		LICEI SCIENTIFICI				
17.06.02			L.S. GALILEI (AN) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.06.03			L.S. MEDI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
17.06.04			L.S. VOLTERRA (FABRIANO) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.06.05			L.S. DA VINCI (JESI) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.06.06			L.S. VOLTERRA (SASSOFERRATO) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.07		LICEI CLASSICI				
17.07.01			L.C. RINALDINI (AN) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
17.07.02			L.C. STELLUTI (FABRIANO) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.07.03			L.C. VITTORIO EMANUELE II (JESI) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.07.04			L.C. PERTICARI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.08		ISTITUTI MAGISTRALI				
17.08.01			I.M. FERRUCCI (AN) AFFARI DIVERSI	L'istituto è stato inglobato nel L.C. RINALDINI		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
17.08.02			I.M. MARINELLI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI	L'istituto è stato inglobato nel L.C. PERTICARI		
17.08.03			I.M. PERGOLESÌ (JESI) AFFARI DIVERSI	L'istituto è stato inglobato nel L.C. VITTORIO EMANUELE II		
17.09		ISTITUTI D'ARTE				
17.09.01			I.A. MANNUCCI (AN – JESI – FABRIANO) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.10		ISITUTI PROFESSIONALI				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
17.10.01			I.P.I.A. (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.10.02			I.P.A. PANZINI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
17.10.04			I.P.C. PODESTI (CHIARAVALLE) AFFARI DIVERSI	Documentazione relativa all'Istituto scolastico in oggetto. Un fascicolo per ogni attività		
21	LAVORI PUBBLICI					
21.01		DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
21.01.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe disposizioni e affari di carattere generale. Un fascicolo per ogni affare		
21.01.02			NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE	disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso. Un fascicolo di affare per ogni adeguamento normativo in materia		
21.01.03			INDAGINI GEOLOGICHE	Documentazione relativa a indagini geologiche e relativi incarichi. Un fascicolo per affare		
21.01.04			COLLAUDI	Un fascicolo per affare		
21.01.05			INCARICHI	Documentazione relativa agli incarichi attinenti l'attività dell'Area. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
21.01.06			INTERVENTI A FAVORE DI ALTRI ENTI	Un fascicolo per affare		
21.01.07			CONTENTUOSO (PARERI / VERTENZE LEGALI)	Un fascicolo per ogni affare		
21.01.08			FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA	Un fascicolo per affare e annualità		
21.02		VIABILITA'				
21.02.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe viabilità. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
21.02.02			RAPPORTI CON ENTI ED UTENZA	Documentazione varia relativa a comunicazioni con enti e privati inerenti la viabilità. Un fascicolo per ogni affare		
21.02.03			CLASSIFICA STRADE PROVINCIALI	Un fascicolo per ogni affare		
21.02.04			MANUTENZIONE STRADE	Documentazione inerente la manutenzione delle strade provinciali. Un fascicolo per ogni affare		
21.02.05			NUOVE OPERE STRADALI	Documentazione relativa ad opere su strade provinciali. Un fascicolo per ogni affare		
21.02.06			OPERE D'ARTE	Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
21.02.07			GESTIONE E TUTELA DEL DEMANIO STRADALE	Documentazione relativa alla gestione del demanio stradale. Un fascicolo per ogni affare		
21.02.08			NOE	documentazione relativa ai Nuclei Operativi Esterni. Un fascicolo per ogni NOE ed annualità		
21.02.09			SEGNALETICA STRADALE	Documentazione relativa alla segnaletica su strade provinciali. Un fascicolo per ogni affare		
21.02.10			ORDINANZE	Un fascicolo per ogni ordinanza		
21.02.11			VERBALI	un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
21.03		EDILIZIA				
21.03.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe edilizia. Un fascicolo per ogni affare		
21.03.02			RAPPORTI CON ENTI ED UTENZA	Documentazione varia relativa a comunicazioni con enti e privati inerenti la viabilità. Un fascicolo per ogni affare		
21.03.03			AREE	Un fascicolo per ogni affare		
21.03.04			PROGETTAZIONE	Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
21.03.05			COSTRUZIONE	Documentazione relativa ai lavori di edilizia scolastica. Un fascicolo per ogni affare		
21.04		OPERE IDRAULICHE				
21.04.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe opere idrauliche. Un fascicolo per ogni affare		
21.05		CONCESSIONI				
21.05.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe concessioni. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
21.05.02			ACCESSI/RECINZIONI	Documentazione relativa ad accessi su S.P. Un fascicolo per ogni affare		
21.05.03			MANIFESTAZIONI	Documentazione relativa alle richieste di autorizzazioni in occasioni di manifestazioni varie. Un fascicolo per ogni manifestazione		
21.05.04			INSEGNE E CARTELLI	Documentazione relativa ad insegne e cartellonistica su S.P. Un fascicolo per ogni affare		
21.05.05			FABBRICATI	Documentazione relativa all'istallazione di impalcature, ponteggi ecc. Un fascicolo per ogni affare		
21.05.06			ATTRAVERSAMENTI	Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
21.05.07			PARERI	Documentazione relativa al rilascio di pareri in materia. Un fascicolo per ogni affare		
21.05.08			SEGNALAZIONI TECNICHE	Documentazione relativa alle segnalazioni ai sensi dell'art.25,comma 2 D.P.R. 495/92. Un fascicolo per ogni affare		
21.05.09			AVVISI DI ACCERTAMENTO / RUOLI	documentazione relativa ad avvisi di accertamento in materia. Un fascicolo per ogni affare		
21.05.10			DECLASSIFICAZIONI	Documentazione relativa a tratti stradali declassificati Un fascicolo per ogni affare		
21.06		ESPROPRI				

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
21.06.01			AFFARI DIVERSI	Documentazione generica non collocabile nelle altre classificazioni specifiche della classe espropri. Un fascicolo per ogni affare		
21.06.02			NORMATIVA	un fascicolo per ogni normativa inerente gli espropri		
21.06.03			RAPPORTI CON ALTRI ENTI	Documentazione inerente i rapporti con altri enti in materia. Un fascicolo per ogni affare		
21.06.04			ESPROPRI E ASSERVIMENTI PASSIVI	Documentazione varia relativa espropri e procedure di asservimento. Un fascicolo per ogni affare		
21.06.05			AVVIO PROCEDURA DI ESPROPRIO	Documentazione relativa all'avvio di procedura di esproprio. Un fascicolo per ogni affare		

Categoria, classe, sottoclasse	Denominazione Categoria	Denominazione classe	Denominazione sottoclasse	Indicazioni per la creazione delle aggregazioni documentali	Note RISERVATEZZA CREAZIONE DI SUB FASCICOLI	Indicazioni per la conservazione delle aggregazioni documentali
21.06.06			SINGOLE PRATICHE DI ESPROPRI	Un fascicolo per ogni affare		
21.06.07			RELITTI STRADALI	Documentazione inerente i relitti stradali. Un fascicolo per ogni affare		
21.06.08			SINGOLE PRATICHE DI ASSERVIMENTI	Un fascicolo per ogni affare		
21.06.09			ACQUISIZIONI	Un fascicolo per ogni affare		