

| 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 ceremonie 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 ceremonie. 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 ceremonie un fascicolo per ogni affare | | |
| 01.11.07 | | | CELEBRAZIONI, AVVENTIMENTI | 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 inherente incarichi, deleghe attribuiti dal Presidente agli organi istituzionali dell'ente e alle rinunce un fascicolo per ogni affare | | |
| 02.03.04 | | | CONVOCAZIONI | documentazione riguardante le convocazioni del Presidente un fascicolo per ogni durata del mandato | | |

| Denominazione 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 Consiglio 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 per le 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 | | |

| Denominazione 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 | | | ADDITIONALI | 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 economici. 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 | | | INSEZIONI | 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 | | |

| 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 | | | REPERIBILITÀ/ INDENNITÀ | 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 e 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 rapporti con 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/CONTRIBUTI | 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 PPAE. 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 | | INFRASTUTTURE | | | | |

| 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 MOBILITÀ | | | | |
| 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/SERVIZI 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 | | |

| Denominazione 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. PERGOLESI (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 | | | | |

| 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 | | | CONTENZIOSO (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'installazione 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 ESPROPRI | 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 | | |