

ALLEGATI

AL MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

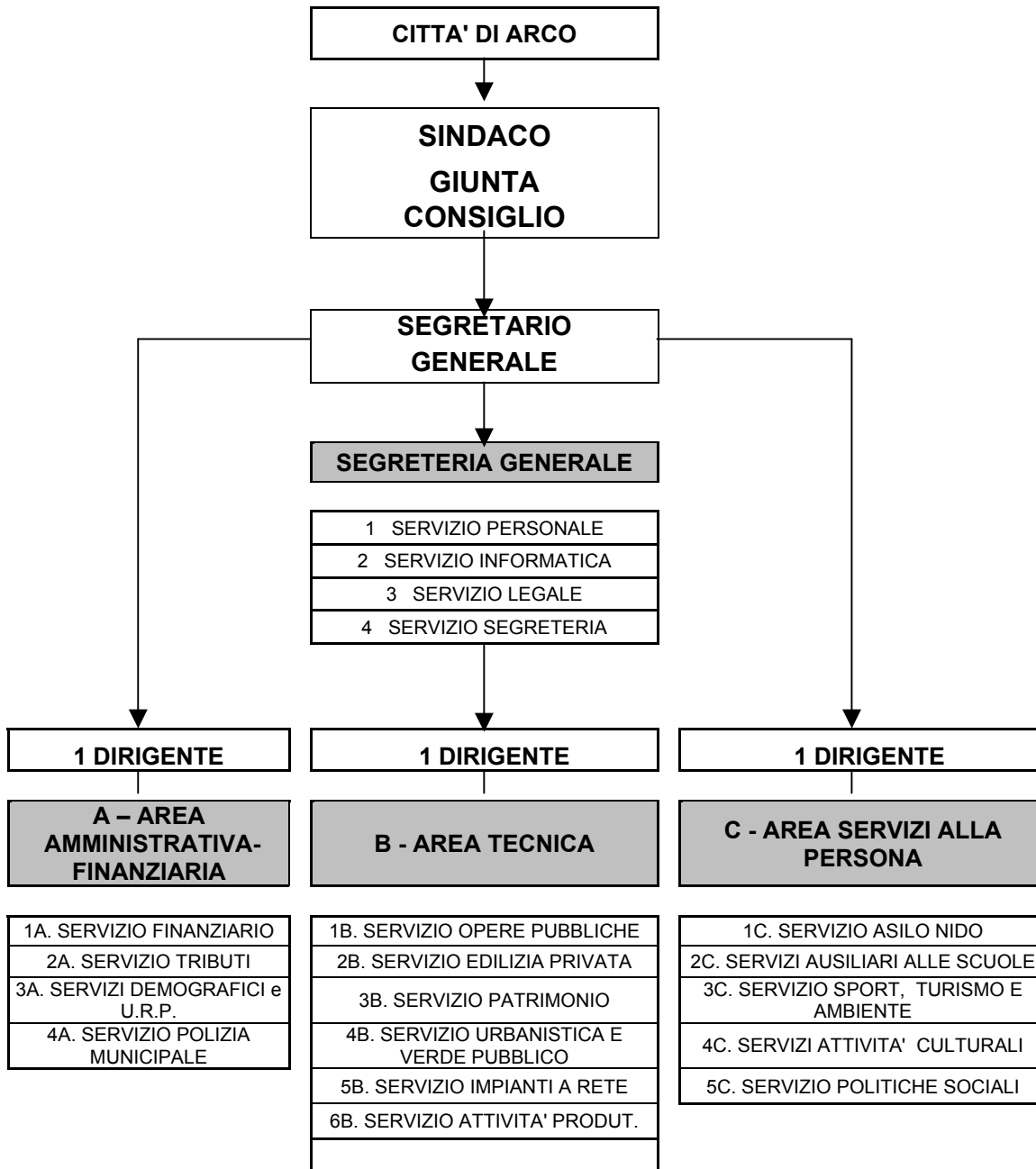
Allegato n. 1 (Premessa)

DISPOSIZIONI E NORME

1. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n.28)
2. Circolare maggio 2004 – CNIPA - Linee guida per l'utilizzo della firma digitale.
3. Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
4. D.P.C.M. 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98)
5. Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)
6. Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
7. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
8. Decreto 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)
9. Decreto legislativo 30 giugno 2003, N. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
10. D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
11. L.P. 17 febbraio 2003 n. 1 – Nuove disposizioni in materia di beni culturali
12. Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
13. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.
14. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 -Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
15. Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n.10 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.
16. Direttiva n.16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.
17. Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 - Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)
18. Deliberazione AIPA del 13 dicembre 2001, n.42 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
19. Note esplicative delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico, Deliberazione 13 dicembre 2001, n. 42. (G.U. del 21 dicembre 2001, n. 296).
20. Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili.)
21. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 Recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272)
22. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
23. Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 - art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni.
24. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
25. Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 14 dicembre 2000, n. 291)
26. D.P.C.M. 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. (G.U. n. 272 del 21 novembre 2000)
27. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352. (GU. 27 dicembre 1999, n. 302)
28. D.P.C.M. 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)

29. D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 - Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica. (G.U. 14 dicembre 1998 n. 291)
30. D.P.C.M. 8 febbraio 1999 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 15 aprile 1999, n. 87)
31. Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n.24, art. 2, comma 15 della Legge 24 dicembre 1993, n. 537 - Regole tecniche per l'uso di supporti ottici. (G.U. del 19 agosto 1998, n. 192)
32. DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59. (G.U. 13 marzo 1998, n. 60)
33. Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
34. Legge 31 dicembre 1996, n. 675 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. (G.U. 8 gennaio 1997, n. 5)
35. L.R. 31 luglio 1993 n. 13 – Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
36. Deliberazione Giunta Provinciale di Trento 29 marzo 1993 n. 3692 – L.P. 14 febbraio 1992 n. 11 – Disposizioni in materia di archivi e istituzione dell'archivio provinciale;
37. D.P.R. 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42)
38. D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177)
39. Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
40. Regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35 - Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali. (G. U. 22 febbraio 1900, n. 44)
41. Circolare del Ministero dell'Interno 1 marzo 1897 n. 17100 “Istruzioni per la tenuta del Protocollo e dell'Archivio per gli uffici comunali “

ORGANIGRAMMA AMMINISTRATIVO



Allegato n.3

-Articolo 39 -

SICRA - X04PRO Protocollo informatico - Descrizione delle funzionalità di base

1.1 Premessa

Il presente allegato riporta la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'Amministrazione comunale di Arco. Di seguito vengono brevemente descritte le funzionalità principali dell'applicativo.

La procedura del Protocollo Informatico utilizzata dal comune di Arco è denominata "SICRA - X04PRO" ed è stata fornita ed è attualmente in manutenzione dalla ditta Saga Spa di Orzinuovi (Bs). Il software è pienamente operativo dal 1° gennaio 2002 ma è in grado di gestire lo storico a partire dal 1995.

L'applicativo nel suo insieme è in grado di gestire tutte le attività necessarie per consentire ad una pubblica Amministrazione la "tenuta" di un protocollo informatico in conformità ai requisiti di base previsti nel DPR n. 428 del 20 ottobre 1998.

1.2. Le attività

La procedura "SICRA - X04PRO" regola in maniera automatizzata [...] *l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [...]* (Art. 6 DPR n. 428 del 20 ottobre 1998).

Con la procedura acquistata da Saga Spa è possibile la costituzione di sistemi di protocollo informatici che soddisfano i requisiti previsti dall'articolo 3 del DPR n. 428 del 20 ottobre 1998 quali:

- la sicurezza e l'integrità dei dati,
- la correttezza e la puntualità di "protocollazione" dei documenti in entrata ed in uscita,
- il collegamento tra documenti ricevuti e i corrispondenti provvedimenti adottati,
- il reperimento delle informazioni registrate,
- l'accesso sicuro e controllato alle informazioni nel rispetto delle disposizioni di legge sulla privacy,
- la corretta organizzazione dei documenti in conformità al sistema di classificazione d'archivio adottato.

Per ogni documento, ricevuto o spedito la procedura prevede, la registrazione di tutte le informazioni minime obbligatorie relativamente a documenti "cartacei":

- il numero di protocollo generato automaticamente e non modificabile;
- la data di protocollo assegnata automaticamente e non modificabile;
- il mittente o destinatario/destinatari rispettivamente per documenti in entrata e per documenti in uscita, non modificabili dopo la registrazione;
- l'oggetto non modificabile dopo la registrazione;
- l'identificazione dell'amministrazione o dell'area organizzativa;
- la produzione del registro giornaliero di protocollo.

La procedura “**SICRA - X04PRO**” consente l’inserimento di ulteriori informazioni, in aggiunta a quelle minime obbligatorie come:

- la classificazione a tre livelli;
- il tipo, numero e data del documento protocollato;
- i riferimenti ad eventuali allegati;
- l’identificazione dell’ufficio mittente/ricevente;
- l’identificazione del numero di pratica (con il responsabile di procedimento)
- un campo note
- il riferimento a tutti i protocolli collegati con lo stesso protocollo “padre” (link dinamico ad eventuale protocollo allegato);
- l’identificativo dell’operatore “protocollatore”;
- l’identificativo degli operatori “modificatori”;
- l’eventuale collegamento con le immagini di eventuali documenti “scannerizzati”.

Il software gestisce inoltre l’annullamento di eventuali registrazioni errate in conformità a quanto previsto all’art. 5 del DPR n. 428 del 20 ottobre 1998 “*conservazione dell’informazione annullata con dicitura sempre visibile attestante lo stato di avvenuto annullamento, la data di annullamento, l’identificativo dell’operatore che ha effettuato l’annullamento, gli estremi del provvedimento di autorizzazione dell’annullamento*”.

Infine è prevista un’apposita funzione per il recupero dei dati annotati a mano nel Registro di emergenza in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

1.3 L’avvio della procedura

Il protocollo informatico “**SICRA - X04PRO**” è stato sviluppato in ambiente Lotus Notes è il suo accesso è regolamentato attraverso l’inserimento di utente e password secondo livelli di accesso diversificati.

La procedura semplice ed intuitiva, dispone sia di pulsanti finestra che richiamano, con un semplice click del mouse, un elenco di possibili valori da cui scegliere la voce di interesse; sia pulsanti atti a svolgere funzionalità di uso corrente, come ad esempio la creazione di allegati, la ricerca di voci ricorrenti per “Ufficio” e/o per “Oggetto”.

L’operatore è così estremamente facilitato e l’operatività viene notevolmente migliorata e ottimizzata.

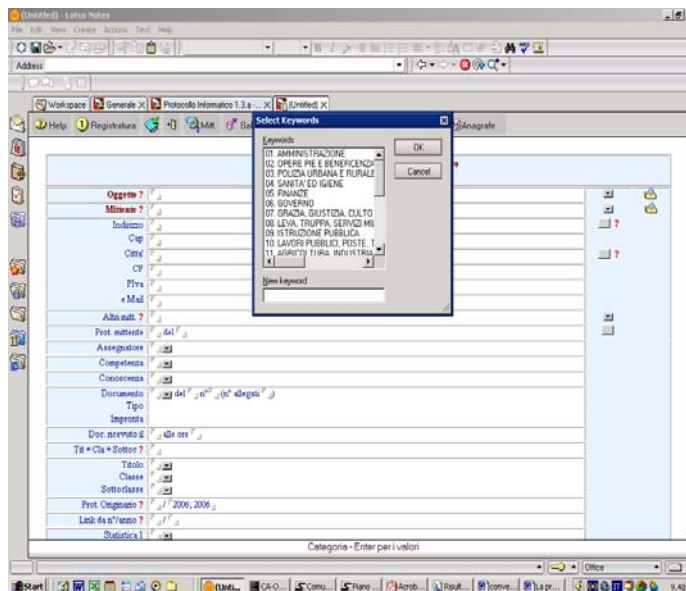


Figura 1 La maschera per la registrazione di un protocollo

1.4 Lotus Notes: per la sicurezza e l'adattabilità

La procedura "Protocollo Distribuito" e' stata sviluppata da Saga Spa su piattaforma client/server grafica e multimediale Lotus Notes, la stessa piattaforma utilizzata per le altre procedure della Segreteria ("Delibere", "Determine", "Contratti"), per l'URP (Ufficio relazioni con il pubblico). Tutte le procedure "Notes" di Saga Spa possono operare sia disgiuntamente, sia in maniera totalmente integrata con condivisione degli archivi contenenti le informazioni comuni. La scelta tecnica effettuata di avere un "motore" come Lotus Notes Domino, ha consentito la realizzazione di procedure con interfaccia "amichevole", facili da utilizzare, efficienti ed efficaci, che gestiscono in maniera nativa anche i documenti nel loro ciclo di vita (compilazione, iter e archiviazione). Sulla piattaforma "Notes Domino" le procedure Saga Spa operano in modo "sicuro", con elevato livello di sicurezza.

La sicurezza viene conseguita mediante generazione di identificativi di utente e di server, con procedure di certificazione basate su chiavi asimmetriche (chiave pubblica e chiave privata per ciascun identificativo) e con definizione di profili di abilitazione individuali, personalizzati per ciascun utente, combinati con "regole" di accesso selettive ai dati ed ai programmi.

Potenti strumenti di ricerca assicurano molteplici, flessibili ed efficienti possibilità di indagine e di interrogazione su tutti i dati contenuti negli archivi delle procedure, sia per chiavi, sia per parole o combinazioni di parole contenute nelle parti testuali dei documenti, allegati compresi. Le procedure "Notes" operano inoltre in un contesto che consente la pubblicazione immediata in Intranet/Internet dei documenti nella loro veste originale senza necessità di "esportazione" e quindi di successiva "trasformazione" in formato HTML. Di fatto tramite un server "Notes Domino" inserito in una rete locale (e/o geografica) viene messa a disposizione degli utenti anche una Intranet aziendale attraverso la quale e' consentito l'accesso alle procedure "Notes" anche via browser. Le procedure "Notes" integrano un avanzato sistema di posta elettronica, proprio della piattaforma "Notes Domino" interfacciabile con i più diffusi sistemi di posta elettronica, compreso quello di Internet, per mezzo del quale gli utenti delle procedure stesse, oltre a poter inviare/ricevere messaggi e "files", possono facilmente "inoltrare" (per competenza, per conoscenza ecc.) documenti delle procedure (con eventuali commenti) ad altri utenti sia interni che esterni.

La procedura consente la protocollazione generale dei documenti in entrata e in uscita, sia centralizzata, sia distribuita, con modalità operative (variabili nel tempo) definibili in funzione delle specifiche e contingenti esigenze organizzative, semplicemente operando sui profili di abilitazione degli utenti. E' possibile ad esempio inizialmente attivare un sistema di protocollazione generale totalmente centralizzata (strettamente aderente alla modalità di protocollazione "manuale"); successivamente e gradualmente decentrare nei vari servizi la protocollazione generale dei rispettivi documenti in uscita; infine demandare a ciascun servizio anche la protocollazione generale di tutti i documenti in entrata di sua competenza. La procedura autorizza gli accessi in gestione ed in consultazione alle informazioni del protocollo sulla base di "regole" e di classi e/o profili di abilitazione, individuali e di gruppo, personalizzabili e modificabili nel tempo. In particolare per quanto attiene la sola consultazione dei dati presenti negli archivi del protocollo e' possibile prevedere un accesso "controllato" anche da parte di utenti esterni, ad es. via Internet, ognuno nei limiti dei "diritti" posseduti e delle abilitazioni attribuite.

La procedura e' inoltre predisposta per l'inserimento di funzionalità accessorie per la protocollazione di documenti in formato originale elettronico con firma digitale.

1.5 Le funzionalità standard

La procedura consente la protocollazione generale dei documenti in entrata e in uscita, sia centralizzata, sia distribuita, con modalità operative (variabili nel tempo) definibili in funzione delle

specifiche e contingenti esigenze organizzative, semplicemente operando sui profili di abilitazione degli utenti. E' possibile ad esempio inizialmente attivare un sistema di protocollazione generale totalmente centralizzata (strettamente aderente alla modalità di protocollazione "manuale"); successivamente e gradualmente decentrare nei vari servizi la protocollazione generale dei rispettivi documenti in uscita; infine demandare a ciascun servizio anche la protocollazione generale di tutti i documenti in entrata di sua competenza. La procedura autorizza gli accessi in gestione ed in consultazione alle informazioni del protocollo sulla base di "regole" e di classi e/o profili di abilitazione, individuali e di gruppo, persone.

Le principali funzionalità della procedura Protocollo "standard" sono le seguenti:

1. Registrazione dei Protocolli in Entrata o in Uscita, con "maschere" di caricamento differenziate.

L'inserimento dei dati e' "guidato" e sono previste speciali funzioni per agevolare la registrazione di protocolli ripetitivi o di protocolli collegati; la "protocollazione" puo' essere effettuata sia utilizzando tastiera e "mouse", sia utilizzando esclusivamente la tastiera. Il numero di protocollo (a sette cifre), univoco e progressivo annuale, viene "impegnato" e assegnato dal sistema "automaticamente" al momento del "salvataggio" della registrazione oppure a seguito di specifico comando dell'operatore (viene utilizzato un unico "contatore" centralizzato per le Entrate e le per Uscite, condiviso da tutti gli utenti autorizzati a protocollare).

2. Modifica delle RegISTRAZIONI dei Protocolli in Entrata o in Uscita.

Mediante maschere differenziate per le Entrate e per le Uscite, diverse da quelle utilizzate per le registrazioni iniziali, gli operatori abilitati possono inserire e/o modificare i dati non obbligatori relativi a "Protocolli" già registrati.

3. Annullamento delle RegISTRAZIONI dei Protocolli in Entrata o in Uscita.

Mediante specifica funzione di "Annulla" operatori abilitati possono annullare eventuali registrazioni di protocollo errate: la procedura richiede gli estremi dell'annullo e, previa conferma, procede alla "marcatura" di annullo, annotando gli estremi del provvedimento di autorizzazione (motivazione del responsabile del procedimento), la data e l'identificativo dell'operatore.

4. Stampa del Registro del Protocollo

Mediante apposita funzione di "Stampa del Registro del Protocollo" operatori abilitati possono effettuare la stampa del registro del protocollo, con selezione dell'intervallo temporale (anche sola giornata), su carta "bianca" non prefincata di formato A4.

5. Consultazione del Protocollo

La procedura prevede la consultazione, secondo le autorizzazioni possedute, delle registrazioni del protocollo mediante "viste" selettive e "mirate", che ne consentono una facile e veloce individuazione: le "viste" mettono a disposizione estratti significativi e ordinati dei dati contenuti negli archivi del "protocollo", di norma sufficienti a soddisfare le esigenze di consultazione degli utenti; dalle "viste" e' possibile in qualunque momento il "richiamo" immediato delle "schede" di registrazione" associate a ciascun protocollo, con visibilità di tutte le informazioni in esse contenute o ad esse collegate. In particolare per quanto attiene la sola consultazione dei dati presenti negli archivi del protocollo e' possibile prevedere un accesso "controllato" anche da parte di utenti esterni, ad es. via Internet, ognuno nei limiti dei "diritti" posseduti e delle abilitazioni attribuite.

6. Gestione archivio mittenti/destinatari

La procedura consente la “tenuta” di un archivio contenente la denominazione e l’indirizzo di mittenti e destinatari ricorrenti (o anche di tutti), “richiamabile” durante la fase di registrazione dei protocolli, per “velocizzare” l’inserimento dei dati e soprattutto per “normalizzare” (rendere univoca) la stringa identificativa di ciascun corrispondente. L’archivio può essere gestito “manualmente” con apposite funzioni di creazione/archiviazione/modifica, oppure può essere “alimentato” “automaticamente”, durante la protocollazione, a seguito di comando di “memorizzazione” dei dati relativi a eventuali nuovi mittenti/destinatari, contenuti nelle “schede” di protocollo in corso di registrazione.

7. Gestione archivio repertori

La procedura consente la “tenuta” di un archivio di “repertori” contenente “oggetti” e altri dati ricorrenti, “richiamabile” durante la fase di registrazione dei protocolli, per “velocizzare” le operazioni di inserimento dati. L’archivio può essere gestito “manualmente” con apposite funzioni di creazione/archiviazione/modifica, oppure può essere “alimentato” “automaticamente”, durante la protocollazione, a seguito di comando di “memorizzazione” dei dati corrispondenti, contenuti nelle “schede” di protocollo in corso di registrazione. Il “repertorio” standard comprende l’oggetto e una o più delle seguenti informazioni: categoria, classe, fascicolo, mittente/ destinatario, ufficio, tipo documento.

8. Allega Protocolli

La procedura consente la composizione “automatica” di una nuova scheda di registrazione di protocollo, sia in Entrata, sia in Uscita, a partire da una qualsiasi registrazione contenuta negli archivi (dello stesso anno o di anni precedenti). La scheda di registrazione così generata “eredita” (con possibilità di eventuale successiva modifica e/o integrazione) le informazioni significative del protocollo collegato (oggetto, mittente/destinatario, ufficio, classificazione, ecc.). Dopo l’assegnazione del numero di protocollo, la procedura stabilisce un collegamento tra la nuova registrazione e la registrazione di partenza e quindi con tutti i protocolli a questa collegati. Sono previste tutte le possibili combinazioni (Allega Entrata ad una Uscita, allega Entrata ad una Entrata, allega Uscita ad una Entrata, allega Uscita ad una Uscita).

9. Interrogazioni e stampe

La procedura, in aggiunta e ad integrazione delle funzioni di consultazione tramite “viste” descritte al precedente punto e), prevede la possibilità di interrogare gli archivi della procedura con ricerche effettuate per parola e/o combinazioni logiche di parole contenute in qualsiasi parte delle schede di protocollo (oggetto, note, mittente/destinatario, ufficio ecc. o allegati ad es. di tipo “Microsoft Word”), utilizzando lo specifico strumento di “indagine” integrato nella piattaforma Notes. Con tale strumento, per mezzo di un potente ed efficiente “motore” di ricerca, e’ possibile costruire (e ed eventualmente memorizzare) “filtri”, anche complessi, da utilizzare per interrogazioni estemporanee (o ricorrenti) degli archivi del protocollo, per trovare registrazioni di protocollo che soddisfino le condizioni di selezione desiderate. (Sono ad es. possibili ricerche del tipo: individuazione di tutti i protocolli che contengano tutte le parole “parola1, parola2...parolam” oppure una delle parole “parola11, parola12, ...parola1n” e che siano stati creati nel periodo “datainizio” e “datafine”).

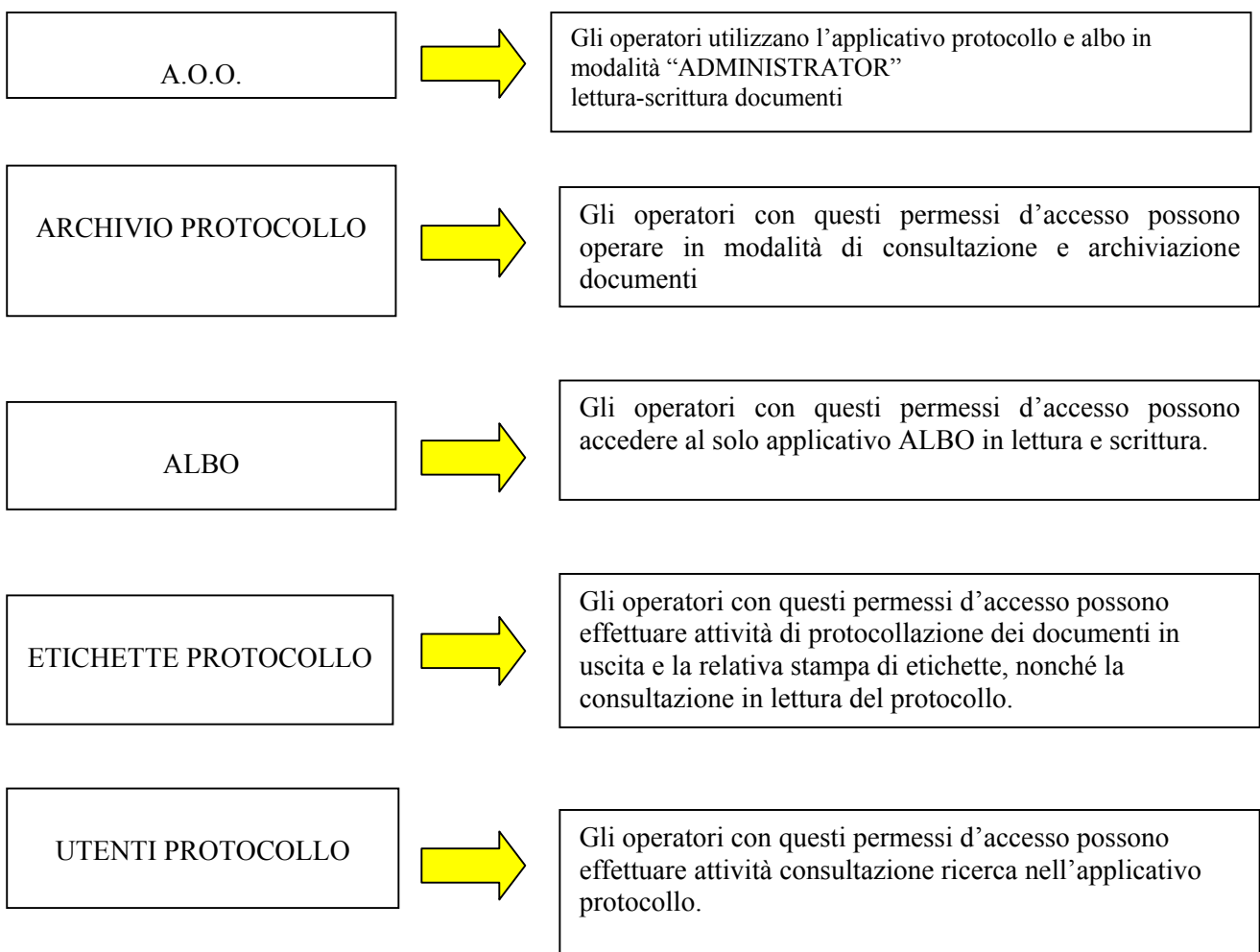
10. Registro di emergenza

La procedura dispone di una speciale funzione per il recupero delle protocollazioni annotate manualmente in apposito registro (Registro di emergenza), a seguito di impossibilità’ di utilizzare la procedura informatica per un periodo superiore alle ventiquattro ore.

E’ prevista a tale scopo una speciale funzione che consente ad operatori abilitati di registrare, in maniera agevolata e controllata, negli archivi della procedura i protocolli contenuti nel Registro di emergenza.

1.6 I profili d'accesso

1. Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego dei servizi del sistema informatico di protocollo secondo modalità prestabilite.
2. Il processo è caratterizzato da soggetti (utenti) che accedono all'applicativo mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).
3. Gli utenti del servizio di protocollo, in base al servizio di appartenenza hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio.
4. Ad ogni utente è assegnata:
 - una credenziale di accesso, costituita da una componente:
 - pubblica per identificarsi al sistema (userID);
 - privata o riservata di autenticazione (password);
 - una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.
5. Ogni utente del servizio di protocollo, identificato, autenticato e autorizzato alla fruizione dei servizi offerti dall'applicativo, è responsabile della correttezza del suo operato e dell'uso che destina alle informazioni trattate.
6. I livelli di autorizzazione sono assegnati all'utente comune dal Responsabile Informatico, tramite un utente privilegiato (amministratore), secondo i principi di pertinenza e non eccedenza.
7. Gli utenti del servizio di protocollo identificati sono stati suddivisi in quattro profili d'accesso, sulla base delle funzioni ad essi riservate.



Allegato n. 4

- Articolo 45 -

PIANO DI CONSERVAZIONE

1.1 PIANO DI CONSERVAZIONE APPLICATO IN AMBITO COMUNALE

Il massimario, *riportato a titolo di esempio*, è soggetto a revisione ed aggiornamento per adeguarsi alla documentazione può essere prodotta dall'Amministrazione.

1.1.1 Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Elenchi dei poveri;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.
- Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitoli d'onere;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle aste;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;

1.1.2 Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE

- Copie di atti notori;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;

1.1.3 Documentazione eliminabile dopo sette anni

CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE

- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Fogli di presenza dei dipendenti;

CATEGORIA V – FINANZE

- Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

1.1.4 Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE

- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative (documenti non formali);
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali o la copia della delibera di approvazione);
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Registri e bollettari di spese postali;
- Registri e modelli in bianco (conservandone, a seconda dei casi, una copia);
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali bozze di progetti e relazioni);
- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice;
- Atti dei concorsi: domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere ad eccezione di quella di proclamazione del vincitore e di ratifica degli atti della Commissione;
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti e buoni della loro consegna, (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Richieste di visione di atti autorizzate (valutandone l'eventuale interesse storico, mantenendo quelle per ragioni di studio ed eventualmente un campione delle altre).

CATEGORIA II – OPERE PIE E BENEFICENZA

- Carteggi preparatori ed informali scollegati di inchieste e rilevazioni (valutandone l'eventuale valore storico);
- Libretti di povertà restituiti al Comune;
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Ricette di medicinali restituiti ai poveri;
- Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Fascicoli delle spedalità assunte da altri enti;
- Fascicoli delle spedalità assunte dal comune, in presenza dei relativi registri (con facoltà di deroga da parte della Soprintendenza archivistica provinciale);
- Domande di ammissione a colonie;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco, anche se copia di quello allegato alla deliberazione relativa);
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni.

CATEGORIA III – POLIZIA URBANA E RURALE

- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste, ecc. (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Copie di attestati di servizio;
- Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (conservando i regolamenti);
- Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia, conservando i registri (derogabile dalla Soprintendenza archivistica provinciale);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Atti relativi ad oggetti smarriti e ritrovati;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti).

CATEGORIA IV – SANITA' E IGIENE

- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi alla manutenzione ordinaria degli stessi, conservando le proposte di spesa, i verbali d'asta, i contratti;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione, conservando per 40 anni le schede personali e indefinitamente statistiche e registri;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando, se esistenti, i registri e le pratiche che hanno dato luogo a ricorsi);
- Tessere sanitarie restituite al Comune;
- Matrici dei permessi di seppellimento (se esistono registri riassuntivi);
- Certificati delle levatrici (se esistono i registri);
- Modelli statistici relativi al bestiame macellato, se esistono registri riassuntivi;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Atti per l'acquisto di mobili per gli ambulatori, conservando proposte d'acquisto, eventuali verbali d'asta e contratti;
- Copie di delibere delle Farmacie comunali inviate per notizia, conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale;
- Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttiva di altri enti;
- Atti per l'acquisto di disinfettanti, conservando la proposta di spesa;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Esami di laboratorio per l'acqua potabile, conservando un campione riferito ad alcuni giorni;

- Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione.

CATEGORIA V – FINANZE

- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Copie e matrici dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Allegati ai mandati originali, ad esclusione della copia di deliberazione (se esistente) e dei giustificativi (fattura, quietanza);
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le copie conservate in comune);
- Schedari delle imposte;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati da un decennio (conservando i ruoli);
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni, (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione a imposte erariali a favore del comune;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Fatture liquidate;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari.

CATEGORIA VI – GOVERNO

- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando i carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture);
- Fascicoli del Bollettino della Prefettura e del Foglio annunci legali non rilegati;
- Carteggio transitorio per l'acquisto di pubblicazioni amministrative, conservando eventuali carteggi con l'organo tutorio;
- Adesioni agli organi associativi dei comuni se prese con delibera, mantenendo caso per caso, eventuali carteggi;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali.

MATERIALE ELETTORALE

- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Materiale in bianco, conservando eventualmente una copia;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;

- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Atti di liquidazione compensi ai componenti dei seggi, con relative tabelle;
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni).

ATTI PER SINGOLI TIPI DI ELEZIONI

A) REFERENDUM ISTITUZIONALE

- Verbali sezionali con allegati (sentire Soprintendenza archivistica provinciale);
- Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni delle sezioni che non ultimarono lo scrutinio (sentire Soprintendenza archivistica provinciale).

B) ELEZIONI DEPUTATI ALLA COSTITUENTE

- Verbali sezionali con allegati (sentire Soprintendenza archivistica provinciale);
- Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni delle sezioni che non ultimarono lo scrutinio (sentire Soprintendenza archivistica provinciale).

C) ELEZIONI DELLA CAMERA E DEL SENATO

- Verbali sezionali, privi di allegati (sentire Soprintendenza archivistica provinciale);
- Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni nelle sezioni che non le completarono (sentire Soprintendenza archivistica provinciale);
- Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
- Carteggio relativo all'organizzazione e allo svolgimento delle elezioni.

D) REFERENDUM ABROGATIVI

- Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- Verbali sezionali privi di allegati (sentire Soprintendenza archivistica provinciale);
- Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum per le sezioni che non le completarono (sentire Soprintendenza archivistica provinciale);
- Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione (sentire Soprintendenza archivistica provinciale).

E) PARLAMENTO EUROPEO

- Verbali sezionali privi di allegati (sentire Soprintendenza archivistica provinciale e comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (sentire Soprintendenza archivistica provinciale e comunque non prima della decisione come sopra);
- Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale relativi al completamento di operazioni (sentire Soprintendenza archivistica provinciale e comunque non prima della decisione come sopra);
- Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali).

F) CONSIGLIO REGIONALE E PROVINCIALE

- Verbali sezionali privi di allegati (sentire Soprintendenza archivistica provinciale e comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali (come al precedente);

- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati (come al precedente).

G) CONSIGLI COMUNALI E CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

- Verbali di sezione privi di allegati (sentire la Soprintendenza archivistica provinciale e comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Eventuali atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente conservando la parte più generale).

CATEGORIA VII – GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- Copie delle liste dei giudici popolari (conservando l'originale);
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari decaduti;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Eventuali elenchi dei notai;
- Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti.

CATEGORIA VIII – LEVA E TRUPPE, SERVIZI MILITARI

- Corrispondenza per la ricerca e la denuncia dei renitenti, considerandone però l'eventuale valore storico;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Carteggi per l'organizzazione della leva (locali e arredamento, materiali, cancelleria), conservando i contratti relativi a forniture;
- Corrispondenza relativa al personale del Consiglio e delle Commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Liste d'estrazione (considerandone però il possibile valore storico);
- Pratiche individuali dei renitenti presentatisi o arrestati (considerandone però il possibile valore storico);
- Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Matrici dei precetti di leva e precetti restituiti al Comune;
- Certificati degli esami sierologici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici).

CATEGORIA IX – ISTRUZIONE PUBBLICA

- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Atti relativi alla fornitura di materiale vario per le scuole (didattico, cancelleria, di pulizia, mobili, ecc.), conservando la proposta di spesa, il verbale d'asta, il contratto ed eventualmente le richieste delle scuole effettuate con lettera;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti tecnici originali);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne, conservando gli elenchi dei beneficiati (eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte, stampati pubblicitari, preventivi di massima, ecc.;
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);

- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione esaminatrice, le copie di delibere di nomina della commissione e di proclamazione dei vincitori, gli atti dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali, una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

CATEGORIA X – LAVORI PUBBLICI, POSTE-TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Copie di delibere e carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature, ecc. (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto;
- Matrici dei bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o il ruolo);
- Domande di senzatetto per abitazione (considerandone però l'eventuale valore storico);
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali (sentire Soprintendenza archivistica provinciale);
- Note di lavori da eseguirsi nell'officina comunale;
- Libretti dei veicoli;
- Fogli di presenza degli autisti e dei cantonieri;
- Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Atti relativi alla gestione dei cantieri di lavoro: schede degli operai, copie di relazioni settimanali e mensili inviate all'Ufficio del Lavoro, registro stati di avanzamento di lavoro settimanale, copie di deliberazioni, copie di fatture, bollettari di fornitura generi alimentari, ricevute di presa in carico di materiali, certificati medici di riammissione dopo malattie, licenziamenti in tronco per assenze ingiustificate, atti relativi al pagamento delle diarie agli ispettori (conservando il conto consuntivo del cantiere approvato dall'Ufficio del lavoro, il registro delle presenze, i prospetti analitici delle spese, la corrispondenza generale con gli enti, la documentazione tecnica);
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici (sentire la Soprintendenza archivistica provinciale).

CATEGORIA XI – AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

- Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune (quando ne esista già una serie abbastanza ampia; sentire Soprintendenza archivistica provinciale);

CATEGORIA XII – ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- Mod. CP 1 (Censimento popolazione), se trascritti in registri;
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche (residenza, titolo di studio, ecc.);
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII – ESTERI

- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV – OGGETTI DIVERSI

- Atti relativi ad affari transitori, specifici di ogni amministrazione, che non possono rivestire futuro interesse storico;
- Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal comune;
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV – PUBBLICA SICUREZZA

- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- Atti relativi a contributi per la Pubblica Sicurezza (conservando le proposte di spesa e i documenti contrattuali);
- Carteggio vario transitorio col Comando dei Vigili del Fuoco;
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune (da macerare direttamente).

1.1.5 Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- Documenti originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- Registro di congedi, permessi e aspettative del personale (eventualmente);
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Libretti di trasmissione di carte tra vari uffici (se danno luogo ad eccessivo volume);
- Schede personali delle vaccinazioni;
- Schedario dell'ONMI (considerandone il possibile valore storico);
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune (considerare la possibilità di mantenerle per un periodo superiore);
- Registri delle lettere spedite e degli avvisi consegnati per esumazioni salme nel cimitero (considerare la possibilità di mantenerli per un periodo superiore);
- Fascicoli di cittadini emigrati ed immigrati se esistono registri e specchi del movimento della popolazione (considerare la possibilità di mantenerli per un periodo superiore);
- Fascicoli delle ditte commerciali, conservando i registri (considerare la possibilità di mantenerli per un periodo superiore o indefinitamente).

ALLEGATO N. 4

- Articolo 48 -

TITOLARIO

Titolario del Comune di Arco

I Categoria **AMMINISTRAZIONE**

1^ classe **COMUNE ED UFFICIO COMUNALE**

Sottoclassi

- 1 ATTI DI ORIGINE - DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA E GONFALONE TIMBRI E BOLLI E ALTRO
- 2 CIRCOSCRIZIONI TERRITORIALI - AGGREGAZIONI O DIVISIONI - FRAZIONI - CAPOLUOGO - CONFINI
- 3 CASA COMUNALE-RIPARTIZIONE SERVIZI ED UFFICI-ORARI-CERTIFICATI ED ATTI NOTORI GENERICI-
INFORMAZIONI VARIE-REGOL.
- 4 ALBO PRETORIO - PUBBLICAZIONI - NOTIFICHE - CONSEGNE - REFERTI - COMUNICAZIONI
- 5 ASSOCIAZIONE DEI COMUNI - A.N.C.I. - UNCEM - CONSORZIO DEI COMUNI
- 6 NOTIZIARIO COMUNALE
- 7 SEGNALAZIONI U.R.P. (LA PAROLA AI CITTADINI)

2^ classe **ARCHIVIO**

Sottoclassi

- 1 PRONTUARIO D'ARCHIVIO - NORME SUGLI ARCHIVI - SCARTO ATTI - RICHIESTE CONSULTAZIONI - RILASCIO COPIE
- 2 REGISTRI - REPERTORI - INVENTARI - INDICE - ELENCHI DI CONSISTENZA
- 3 PROTOCOLLO - INDICE E RUBRICA DELLE PRATICHE
- 4 RIORDINAMENTO - SISTEMAZIONI - INVENTARI ARCHIVI E LOCALI
- 5 RELAZIONI CON L'ARCHIVIO DI STATO E CON LE SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PROVINCIALE E STATALE
- 6 REGOLAMENTO

3^ classe ECONOMATO

Sottoclassi

- 1 REGOLAMENTO DEL SERVIZIO - ECONOMO - CAUZIONE - CONTABILITA' - ATTI VARI
- 2 STAMPE, CARTA, CANCELLERIA, MACCHINE ED UTENSILI - ACQUISTO, RIPARAZIONI
- 3 RIVISTE, GIORNALI E PUBBLICAZIONI AMMINISTRATIVE - ABBONAMENTI - ACQUISTI
- 4 SPESE POSTALI - RECAPITI DI CORRIERE E FUORI BUSTA
- 5 FORNITURA VESTIARIO DIPENDENTI
- 6 ACQUISTO OGGETTI DIVERSI PER OMAGGI DI RAPPRESENTANZA
- 7 PAGAMENTI E RIMBORSI VARI
- 8 ALBO FORNITORI (COMPRENDE INFORMATIVA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI)

4^ Classe CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE

Sottoclassi

- 1 CONSIGLIO : CONVOCAZIONI - ORDINE DEL GIORNO - ATTI - RELAZIONI - REGOLAMENTO
- 2 CONSIGLIERI : NOMINA - DIMISSIONI - REVOCHE - INCARICHI - ATTI VARI
- 3 GIUNTA : CONVOCAZIONI - ORDINE DEL GIORNO - ATTI E RELAZIONI
- 4 ASSESSORI : NOMINE - DIMISSIONI - REVOCHE - SOSTITUZIONI - INCARICHI - ATTI VARI -
- 5 DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO
- 6 DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA
- 7 INTERPELLANZE - INTERROGAZIONI - MOZIONI - ORDINI DEL GIORNO - RELAZIONI
- 8 ANAGRAFE AMMINISTRATORI
- 9 COMMISSIONI CONSILIARI - NOMINA - ATTI RELATIVI
- 10 COMITATI DI PARTECIPAZIONE
- 11 RICHIESTE DI ACCESSO RELATIVE AGLI ATTI DEL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA

5^ Classe SINDACO - COMMISSIONI - DELEGHE

Sottoclassi

- 1 SINDACO : NOMINA - GIURAMENTO - DIMISSIONI - REVOCA - SOSTITUZIONE - CONSEGNE - AFFARI RISERVATI
- 2 COMMISSARI STRAORDINARI - ISPEZIONI ED INCHIESTE - CONSEGNE - ATTI VARI
- 3 DELEGHE E DELEGATI - INCARICHI
- 4 CONVOCAZIONI COMMISSIONI
- 5 INDENNITA' DI CARICA
- 6 PASSAGGIO DI AMMINISTRAZIONI - CONSEGNE
- 7 CERIMONIE - UDIENZE

6^ Classe DELIBERAZIONI E REPERTORI

Sottoclassi

- 1 REGISTRI ED INDICI DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO
- 2 REGISTRI ED INDICI DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA
- 3 REPERTORI E CONTRATTI

7^ Classe PERSONALE DIPENDENTE

Sottoclassi

- 1 REGOLAMENTO E PIANA ORGANICA DEL PERSONALE
- 2 SEGRETARIO COMUNALE: CONCORSI - NOMINA - ASSEGNI - TRASFERIMENTI - NORME GENERALI - CORSO DI PERFEZIONAMENTO
- 3 PERSONALE : CONCORSI - NOMINE - ASSEGNI - SOSPENSIONI - NORME E DISPOSIZIONI GENERALI - DOMANDE DI LAVORO - ATTI VARI - FASCICOLI PERSONALI - MISSIONI
- 4 RICHIESTE DI COMANDO E MOBILITA'
- 5 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
- 6 C.P.D.E.L. - I.N.P.D.A.P. - NORME - CONTRIBUTI ED ATTI VARI

- 7 I.N.A.D.E.L. - NORME - CONTRIBUTI - ATTI VARI
- 8 I.N.P.S.
- 9 I.N.A.I.L.
- 10 ORGANIZZAZIONI SINDACALI
- 11 INDENNITA' DI TRASFERTA E RIMBORSO SPESE
- 12 CORSI DI AGGIORNAMENTO PERSONALE
- 13 SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI - COMMISSIONE

8^ Classe CAUSE, LITI, CONFLITTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Sottoclassi

- 1 LITI - SENTENZE - TRANSAZIONI - CONSULTI - AUTORIZZAZIONI A STARE IN GIUDIZIO
- 2 INCARICHI A LEGALI - DELIBERAZIONI RELATIVE
- 3 CITAZIONI AL COMUNE

9^ Classe ISTITUTI O SERVIZI AMMINISTRATIVI O TUTELATI

Sottoclassi

- 1 A.P.T. - AZIENDA PER IL TURISMO
- 2 A.M.S.A. - AZIENDA MUNICIPALIZZATA SERVIZI ARCO
- 3 COMUNITA' DEL GARDA
- 4 B.I.M. - BACINI IMBRIFERI MONTANI
- 5 CONSORZIO DI VIGILANZA BOSCHIVA
- 6 COMPRANSORIO ALTO GARDA E LEDRO
- 7 ASSOCIAZIONE FORESTALE INTERCOMUNALE

10^ Classe LOCALI PER GLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI

Sottoclassi

- 1 MANUTENZIONE E PULIZIA LOCALI
- 2 CONCESSIONE LOCALI ED OGGETTI COMUNALI E FORNITURA SEDI OBBLIGATORIE
- 3 REGOLAMENTI PER CONCESSIONI LOCALI A PRIVATI OD A ENTI VARI

11^ Classe MANIFESTAZIONI DI INDOLE AMMINISTRATIVA

Sottoclassi

- 1 ALBO ASSOCIAZIONI E ATTI VARI
- 2 CONGRESSI - ONORANZE - RAPPRESENTANZE - RICEVIMENTI - SEMINARI
- 3 GEMELLAGGI

12^ Classe INFORMATIZZAZIONE HARDWARE E SOFTWARE

Sottoclassi Sottoc.

- 1 REGOLAMENTO INFORMATIZZAZIONE UFFICI COMUNALI
- 2 ATTI VARI RELATIVI AL SERVIZIO DI INFORMATIZZAZIONE

13^ Classe CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

Sottoclassi

- 1 CIRCOLARI - NORME - DISPOSIZIONE DI INDOLE GENERALE DELLA PRIMA CATEGORIA
- 2 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI DELLA REGIONE E DELLA PROVINCIA
- 3 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO CHE RIGUARDANO LA PRIMA CATEGORIA

II Categoria OPERE PIE E BENEFICENZA

1^ Classe ASSISTENZA E BENEFICENZA GENERICA

Sottoclassi

- 1 ASSISTENZA E BENEFICIENZA GENERICA
- 2 LASCITI E DONAZIONI
- 3 PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO DI SOGGETTI IN DIFFICOLTA' LAVORATIVA
- 4 RICHIESTE ASSEGNAZIONE ALLOGGI COMUNALI E SEGNALAZIONI PER EDILIZIA PUBBLICA AGEVOLATA
- 5 COLONIE MARINE E MONTANE - ATTI VARI
- 6 RICHIESTA INSTALLAZIONE E PAGAMENTO TELEFONI ANZIANI
- 7 ATTI DELLA COMMISSIONE ATTIVITA' SOCIALI

2^ Classe ANZIANI E INABILI

Sottoclassi

- 1 CASE DI SOGGIORNO PER ANZIANI E RESIDENZE PROTETTE
- 2 REGOLAMENTI
- 3 ASSISTENZA PERSONE HANDICAPPATE ED INABILI

3^ Classe ASSISTENZA ALLA MATERNITA' E INFANZIA

Sottoclassi

- 1 ASSISTENZA ALL'INFANZIA - CONTRIBUTI - ATTI VARI
- 2 ASSISTENZA GENERICA MADRI E FANCIULLI.
- 3 ASSISTENZA ED ADDESTRAMENTO LAVORATIVO AI MINORI - VARIE
- 4 AFFIDAMENTO FAMILIARE

4^ Classe ISTITUTI DI ASSISTENZA PUBBLICA

Sottoclassi

- 1 CROCE ROSSA ITALIANA (RACCOLTA MATERIALE)
- 2 ASSISTENZA SOCIALE E OPERATORI
- 3 RACCOLTA CARTA - STRACCI - MATERIALE FERROSO
- 4 LOTTERIE, TOMBOLE, PESCHE, FIERE E SPETTACOLI DI BENEFICIENZA
- 5 ISTITUTI E ASSOCIAZIONI DI BENEFICENZA ED ASSISTENZA (CARITAS)
- 6 ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PATRONATI

5^ Classe CIRCOLARI E NORME

Sottoclassi

- 1 CIRCOLARI - NORME E DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE DELLA SECONDA CATEGORIA
- 2 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO CHE RIGUARDANO LA SECONDA CATEGORIA

III Categoria POLIZIA MUNICIPALE

1^ Classe CUSTODI FORESTALI

Sottoclasse

- 1 01 CUSTODI FORESTALI - CONCORSI - NOMINE - DIMISSIONI E VARIE

2^ Classe SERVIZI E REGOLAMENTI

Sottoclassi

- 1 REGOLAMENTO E SERVIZIO DELLA POLIZIA MUNICIPALE
- 2 ORDINANZE E CONTRAVVENZIONI
- 3 OCCUPAZIONE PERMANENTE E TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE
- 4 CERTIFICATI ED INFORMAZIONI - ACCERTAMENTI RICHIESTI DA ALTRI ENTI
- 5 OGGETTI RINVENUTI: DEPOSITI - RESTITUZIONI - ATTI RELATIVI

3^ Classe CIRCOLAZIONE URBANA - SEGNALAZIONI ED INDICAZIONI

Sottoclassi

- 1 REGOLAMENTO E SERVIZIO DI CIRCOLAZIONE URBANA - NORME - DISPOSIZIONI - CONTRAVVENZIONI - REVISIONE VEICOLI E RITIRI PATENTE - ATTI RELATIVI
- 2 INCIDENTE STRADALI -RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI
- 3 PIANO URBANO DEL TRAFFICO - SEGNALETICA E PARCHEGGI
- 4 PERMESSI DI TRANSITO E CHIUSURA STRADE
- 5 STATISTICHE

4^ Classe CIRCOLARI E NORME

Sottoclassi

- 1 CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA 3^
- 2 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO, CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA 3^

IV Categoria SANITA' ED IGIENE

1^ Classe AUTORITA' SANITARIE E PERSONALE

- 1 SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - E REGIONALE - NORME - DISPOSIZIONI.
- 2 AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI
- 3 DISTRETTO SANITARIO - COMITATO DI BASE DEL DISTRETTO
- 4 ORDINI PROFESSIONALI SANITARI - FARMACISTI - OSTETRICHE E RELATIVI ALBI

2^ Classe EDIFICI E LOCALI SANITARI

Sottoclasse

- 1 PLESSI OSPEDALIERI - POLIAMBULATORI - SEDI DI DISTRETTO - AMBULATORI - LOCALI DI CONSULTORIO - ALTRI LOCALI ADIBITI A SERVIZI SANITARI.

3^ Classe SERVIZI SANITARI

Sottoclassi

- 1 EDUCAZIONE SANITARIA.
- 2 PREVENZIONE INDIVIDUALE E COLLETTIVA DELLE MALATTIE FISICHE E PSICHICHE E CURE TERMALI
- 3 PROTEZIONE SANITARIA MATERNO-INFANTILE ED ASSISTENZA PEDIATRICA
- 4 MEDICINA SCOLASTICA.
- 5 MEDICINA DEL LAVORO.
- 6 MEDICINA DELLO SPORT E TUTELA SANITARIA DELLE ATTIVITA' SPORTIVE.
- 7 ASSISTENZA SANITARIA E TICKETS
- 8 ASSISTENZA OSPEDALIERA, MEDICO-GENERICA, DOMICILIARE E AMBULATORIA - ASSISTENZA SPECIALISTICA.
- 9 ASSISTENZA OSPEDALIERA PER MALATTIE FISICHE E PSICHICHE.

- 10 RIABILITAZIONE
- 11 ASSISTENZA FARMACEUTICA E VIGILANZA SULLE FARMACIE - MEDICINALI - SERVIZIO FARMACEUTICO.
- 12 ACCERTAMENTI, CERTIFICAZIONI ED ALTRE PRESTAZIONI MEDICO-LEGALI.
- 13 CONSULTORI FAMILIARI - ATTIVITA' PROMOZIONALE INFORMATIVA E FORMATIVA.
- 14 AVIS

4^ Classe SERVIZI VETERINARI

Sottoclassi

- 1 EPIDEMIE, CONTAGI, ORDINANZE, NORME E DISPOSIZIONI - DENUNCIA MALATTIE INFETTIVE
- 2 PROFILASSI VETERINARIA - EPIZOOZIE - RAPPORTI - NORME - DISTRUZIONE ANIMALI MORTI - ORDINANZE - CONTRAVVENZIONI - VIGILANZA VETERINARIA.
- 3 MONTICAZIONE E DEMONTICAZIONE - MIGRAZIONI - CERTIFICATI - NORME - CONTRAVVENZIONI - RICOVERI ANIMALI - SISTEMAZIONE.
- 4 IDROFOBIA: MORSICATURE, NORME STATISTICA, DENUNZIE, VACCINAZIONI ANTIRABBIA
- 5 DISINFEZIONE - DISINFETTANTI ED APPARECCHI
- 6 ACCALAPPIACANI - CANILE - REGOLAMENTO E CONVENZIONI

5^ Classe IGIENE PUBBLICA - REGOLAMENTI - MACELLI

Sottoclassi

- 1 REGOLAMENTO DI IGIENE - ORDINANZE - CONTRAVVENZIONI COMUNALI - ATTI RELATIVI
- 2 REGOLAMENTI E NORME DI POLIZIA SANITARIA E ZOOIATRICA - ATTI RELATIVI
- 3 CONCIMAIE - REGOLAMENTI - ORDINANZE - STATISTICHE - PORCILI
- 4 MACELLO E RELATIVE STATISTICHE - PESCHERIA - BASSA MACELLERIA - REGOLAMENTI - DISCIPLINA IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI
- 5 BAGNI E PISCINE PUBBLICHE - FABBRICHE INSALUBRI - NORME - REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI
- 6 IGIENE E TUTELA DELL'AMBIENTE - INQUINAMENTO DELL'ARIA - DEL SUOLO E DELL'ACQUA - DEPURATORI

- 7 IGIENE DELLA PRODUZIONE - LAVORAZIONE - DISTRIBUZIONE E COMMERCIO DEGLI ALIMENTI E BEVANDE (negozi, esercizi pubblici, spacci ecc.)
- 8 ACCERTAMENTI - CERTIFICAZIONI ED ALTRE PRESTAZIONI NEL SETTORE DELL'IGIENE PUBBLICA
- 9 SERVIZIO DI IGIENE PUBBLICA DELL'AZIENDA PROVINCIALE
- 10 AUTORIZZAZIONI SANITARIE ALLE MENSE
- 11 DISCARICHE PUBBLICHE - ECOLOGIA - RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI - NETTEZZA URBANA
- 12 IGIENE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI
- 13 IGIENE NEI POSTI DI LAVORO - RUMOROSITA'

6^ Classe POLIZIA MORTUARIA

Sottoclassi

- 1 REGOLAMENTO CIMITERIALE - LAPIDI - CAPPELLE - MONUMENTI MORTUARI - CONCESSIONI ED ATTI VARI
- 2 MEDICI NECROFORI
- 3 CIMITERI E CELLETTE - COSTRUZIONE - AMPLIAMENTI - MANUTENZIONE - ILLUMINAZIONE - ATTI VARI
- 4 PERMESSI DI SEPPELLIMENTO ED ESUMAZIONE - AUTOPSIE - TRASPORTO SALME FUORI COMUNE - CREMAZIONI ECC.
- 5 SERVIZIO TRASPORTI FUNEBRI - REGOLAMENTO - IMPRESE - APPALTI
- 6 COMMISSIONE VIGILANZA CIMITERI

7^ Classe CIRCOLARI

Sottoclassi

- 1 NORME - DISPOSIZIONI - CIRCOLARI DI INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA QUARTA
- 2 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA QUARTA

V CATEGORIA FINANZE

1^ Classe PROPRIETA' COMUNALI - INVENTARI - BNEI MOBILI ED IMMOBILI - DEBITI E CREDITI

Sottoclassi

- 1 ACQUISTI E VENDITE DELLE PROPRIETA' MOBILI ED IMMOBILI - USI CIVICI - CENSI - CANONI - LIVELLI - DIVISIONI - DONAZIONI - EREDITA' - AFFRANCAZIONE - RICOGNIZIONE - INVENTARI DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI
- 2 AFFITTANZE - CONTRATTI
- 3 POLIZZE ASSICURATIVE
- 4 TITOLI DI RENDITA PUBBLICA - ELENCHI - ACQUISTI
- 5 DEBITI NON MUTUATI - NON CONSOLIDATI - O FUORI BILANCIO
- 6 CREDITI NON MUTUATI O FUORI BILANCIO
- 7 ENTRATE DIVERSE -(VENDITA TAGLI BOSCHI - LEGNAME - PROVENTI INGRESSI CASTELLO - RETTE ASILI)
- 8 FATTURE - ESTRATTI CONTO - PAGAMENTO BOLLETTE TELEFONO ANZIANI - SERVIZIO ACQUEDOTTO
- 9 CODICE FISCALE DEBITORI E CREDITORI
- 10 DIRITTI DI PRELAZIONE
- 11 RIMBORSO SPESE FORZOSE AMMINISTRATORI E COMMISSARI
- 12 LIQUIDAZIONE DI SPESE LEGALI E NOTARILI

2^ Classe BILANCI - CONTI - CONTABILITA' - VERIFICHE DI CASSA

Sottoclassi

- 1 BILANCI DI PREVISIONE ANNUALI E PLURIENNALI
- 2 CONTI CONSUNTIVI - DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI - REVISORI DEI CONTI - ATTI VARI
- 3 MANDATI E REVERSALI
- 4 VERIFICHE DI CASSA - VERBALE CHIUSURA ESERCIZIO - ELENCHI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
- 5 IMPOSTE E TASSE, ED ALTRI TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE

- 6 CONTABILITA' ARRETRATA E SPECIALE - VARIE
- 7 CORTE DEI CONTI E RILIEVI CONTABILI
- 8 BENEFICIARI PROVVIDENZE ECONOMICHE - RENDICONTAZIONI

3^ Classe IMPOSTE E TASSE ERARIALI

Sottoclassi

- 1 IRPEF E IRPEG - NORME, DISPOSIZIONI
- 2 RUOLI, AVVISI, RICORSI, PUBBLICAZIONI - NOTIFICHE, DENUNZIE, CONTRAVVENZIONI, INFORMAZIONI, ECC.
- 3 ANAGRAFE TRIBUTARIA - NORME
- 4 IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO - ATTI RELATIVI
- 5 CONCESSIONI E TASSE GOVERNATIVE E NON GOVERNATIVE

4^ Classe IMPOSTE - TASSE E TARIFFE COMUNALI

Sottoclassi

- 1 IMPOSTE - TASSE E TARIFFE COMUNALI - I.C.I. - T.I.A. E CONCESSIONI VARIE
- 2 ACCERTAMENTI, DENUNZIE, ESENZIONI, RUOLI, RIMBORSI E SGRAVI.
- 3 CONSIGLIO TRIBUTARIO - COMMISSIONI TRIBUTARIE - RICORSI - VERBALI - DECISIONI
- 4 DIRITTI DI SEGRETERIA E DI STATO CIVILE ED ALTRI - NORME - CONTABILITA' - PROVENTI VARI.
- 5 CONTRIBUTI PER ONERI DI URBANIZZAZIONE.
- 6 DIRITTI DI NOTIFICA - VARIE

5^ Classe CATASTO E TAVOLARE

Sottoclassi

- 1 MAPPE - NORME - REVISIONE - ATTI VARI
- 2 CLASSIFICAZIONE TERRENI - IPOTECHE - ESTIMI CATASTALI
- 3 FOGLI DI POSSESSO

6^ Classe PRIVATIVE E UFFICI FINANZIARI

Sottoclassi

- 1 BANCHI DEL LOTTO - LOTTERIE E TOMBOLE GOVERNATIVE.
- 2 MONOPOLIO DI STATO - NORME - ELENCHI - TURNI - CHIUSURE
- 3 AGENZIA DELLE ENTRATE - ATTI RELATIVI
- 4 TASSE DOGANALI - CONTRABBANDO

7^ Classe MUTUI - CONTRIBUTI

Sottoclassi

- 1 MUTUI PASSIVI
- 2 MUTUI CON LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI
- 3 MUTUI DIVERSI
- 4 VARIAZIONE TASSI DI SCONTO
- 5 CONTRIBUTI AD ENTI ED ISTITUZIONI VARIE
- 6 CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI DA ALTRI ENTI
- 7 FONDI PEREQUATIVI (contributi non finalizzati)

8^ Classe SERVIZIO DI ESATTORIA E TESORERIA

Sottoclassi

- 1 SERVIZIO TESORERIA - APPALTO - NOMINA - CONTRATTO
- 2 INTERESSI PER ANTICIPAZIONI DI CASSA
- 3 PROVVEDIMENTI - INCHIESTE - SORVEGLIANZE - ECC.
- 4 DEPOSITI CAUZIONALI DI TERZI IN CONSEGNA AL TESORIERE - REGISTRO RICEVUTE - ATTI VARI
- 5 TITOLI DEL COMUNE IN DEPOSITO DAL TESORIERE
- 6 CONSORZIO ESATTORIALE - CONTRATTO - APPALTO
- 7 AGENTI DELLA RISCOSSIONE
- 8 SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE ED INESIGIBILI

9^ Classe CIRCOLARI

Sottoclassi

- 1 CIRCOLARI NORME E DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA QUINTA
- 2 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA QUINTA
- 3 STATISTICHE ECONOMICHE

VI Categoria GOVERNO

1^ Classe LEGGI E DECRETI - GOVERNO

Sottoclassi

- 1 LEGGI E DECRETI - GAZZETTA UFFICIALE - BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE.
- 2 CAPO DELLO STATO - MINISTRI E FUNZIONARI - GOVERNO
- 3 CIRCOLARI, MESSAGGI, MANIFESTI, PROCLAMI DEL GOVERNO
- 4 AFFARI CIVILI E DI GOVERNO.

5 COMMISSARIO DEL GOVERNO - COMUNICAZIONI GENERALI

6 RAPPORTI TRA STATO E REGIONE.

2^ Classe FESTE NAZIONALI - COMMEMORAZIONI - CERIMONIE - RICEVIMENTI

Sottoclassi

1 FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI - ESPOSIZIONE BANDIERA E INNI NAZIONALI - NORME, ATTI.

2 COMMEMORAZIONI - CERIMONIE - VISITE DI PERSONALITA', MANIFESTAZIONI DEL GOVERNO.

3^ Classe ELEZIONI POLITICHE E AMMINISTRATIVE

Sottoclassi

1 ELENCHI PREPARATORI E LISTE PERMANENTI E DI SEZIONE - ATTI RELATIVI.

2 ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI - ATTI RELATIVI

3 SEZIONI ELETTORALI: LOCALI, CABINE, URNE E ARREDI.

4 SEGGI ELETTORALI - COMPONENTI - NOMINE - ATTI RELATIVI - ALBO SCRUTATORI

5 COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE E MANDAMENTALE - ATTI RELATIVI - NOMINE

6 ESITI E STATISTICHE ELEZIONI

7 NORME E DISPOSIZIONI - SPAZI PROPAGANDA ELETTORALE

8 REFERENDUM E ATTI RELATIVI

9 LEGGI ELETTORALI - PRESIDENTI - COMPONENTI - SEGRETARI ECC.

10 COMIZI ELETTORALI - OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO PER PROPAGANDA ELETTORALE

11 DISPOSIZIONI VARIE PER ELEZIONI

4^ Classe AZIONI DI VALOR CIVILE

Sottoclasse

1 AZIONI DI VALORE CIVILE: RICOMPENSE, MEDAGLIE, BENEMERENZE - ELENCHI, SEGNALAZIONI.

5^ Classe CONCESSIONI GOVERNATIVE

Sottoclassi

1 CONCESSIONI VARIE - TITOLI NOBILIARI - ONORIFICIENZE - STEMMI - ATTI - NORME

2 CONSULTA ARALDICA.

3 PENSIONI E SUSSIDI GOVERNATIVI STRAORDINARI NON SPECIALI

6^ Classe PARTITI - E LORO ORGANIZZAZIONI

Sottoclassi

1 PARTITI - E LORO ORGANIZZAZIONI

2 NORME E ATTI GENERALI.

7^ Classe REGIONE - PROVINCIA

Sottoclassi

1 LEGGI E DECRETI REGIONALI E PROVINCIALI

2 ORGANI DELLA REGIONE E DELLA PROVINCIA

3 RAPPORTO TRA REGIONE - PROVINCIA E COMUNE.

4 CONTROLLO SUI COMUNI E CONSORZI

5 UFFICI REGIONALI E PROVINCIALI

6 RIVISTE E PUBBLICAZIONI

8^ Classe CIRCOLARI

Sottoclassi

- 1 CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI, DI INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA SESTA
- 2 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO, CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA SESTA

VII CATEGORIA GRAZIA, GIUSTIZIA, CULTO

1^ Classe CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA - PRETURA - TRIBUNALE - CORTE DI ASSISE E D'APPELLO

Sottoclassi

- 1 TRIBUNALE DEI MINORI - ATTI VARI - AFFIDI E ADOZIONI
- 2 PRETURA - TRIBUNALE - CORTE DI APPELLO E D'ASSISE - TRIBUNALI SPECIALI - ATTI RELATIVI - CASELLARIO GIUDIZIALE
- 3 SPESE PER DETTI UFFICI: RIPARTO - VARIE.
- 4 NOTIFICHE GIUDIZIARIE - CERTIFICATI DI RITO - CERTIFICATI PENALI - LEGALIZZAZIONI.
- 5 PROTESTI CAMBIARI ESEGUITI DAL SEGRETARIO COMUNALE - NORME, ATTI, STATISTICHE, ECC.
- 6 GRATUITO PATROCINIO: NORME, CERTIFICATI, INTERDIZIONI, INABILITAZIONI - RIABILITAZIONI - FALLIMENTI - ATTI VARI - LIQUIDAZIONI E ASTE GIUDIZIARIE - AVVISI DI VENDITA AD INCANTO
- 7 ANMISTIE, GRAZIE, INDULTI, PERDONI.
- 8 CARCERI GIUDIZIARI E PENITENZIARI

2^ Classe ASSESSORI GIURATI ALLE CORTI DI ASSISE

Sottoclasse

- 1 GIUDICI POPOLARI: NORME, DISPOSIZIONI, ELENCHI, NOMINE, REVISIONI, ECC.

3^ Classe UFFICIO E GIUDICE CONCILIATORE

Sottoclassi

- 1 CONCILIATORE E VICE CONCILIATORE - NORME - NOMINE - LISTE - CANCELLIERE E MESSO CONCILIAZIONE
- 2 UFFICIO DEL CONCILIATORE - REGISTRI - ATTI - UDIENZE - NORME ECC.
- 3 NOTIFICHE MESSO DI CONCILIAZIONE - PIGNORAMENTI - ASTE DI VENDITA
- 4 AVVISI DI VENDITA BENI PIGNORATI

5 DIFENSORE CIVICO

4^ Classe ARCHIVIO NOTARILE - NOTAI ED ALTRE PROFESSIONI LEGALI

Sottoclassi

1 ARCHIVIO NOTARILE - PERSONALE RELATIVO - SPESE INERENTI - ATTI VARI - NORME

2 NOTAI - ALBO ED ELENCO DEI NOTAI - SINDACATO

3 TRASMISSIONE CONTRATTI

4 AVVOCATI - PROCURATORI - ALTRE PROFESSIONI LEGALI - ALBI E RELATIVI SINDACATI - NORME - ATTI

5^ Classe CULTO

Sottoclassi

1 EDIFICI ADDETTI AL CULTO - LEGATI DI CULTO - SPESE DI COSTRUZIONE RESTAURO E MANUTENZIONE - CENSI RELATIVI E LORO AFFRANCO - CANONICHE

2 CLERO - PARROCI - CONFRATERNITE - SEMINARI - ISTITUTI RELIGIOSI - ORDINI RELIGIOSI - CONVENTI - CONGRUE PARROCCHIALI E VESCOVI

3 OPERE - ASSOCIAZIONI E CORPORAZIONI LAICALI DI INDOLE RELIGIOSA

4 PROPAGANDA - PROCESSIONI E MANIFESTAZIONI RELIGIOSE

5 CULTI E RELIGIONI NON CATTOLICHE

6 ACCETTAZIONI EREDITA' DA PARTE DI ORDINI RELIGIOSI

7 RESTAURO CAPITELLI

6^ Classe CIRCOLARI

Sottoclassi

- 1 CIRCOLARI - NORME E DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA SETTIMA
- 2 GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA
- 3 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA SETTIMA

VIII Categoria LEVA, TRUPPA, SERVIZI MILITARI

1^ Classe LEVA DI TERRA, DI MARE E ARIA

Sottoclassi

- 1 ELENCHI PREPARATORI - LISTE DI LEVA - FORMAZIONE - PREPARAZIONE - NORME - CIRCOLARI - SPESE PER LA LEVA - LOCALI - ATTI RELATIVI, CERTIFICATI D'ESITO LEVA.
- 2 VISITE D'ARRUOLAMENTO - UFFICIO LEVA - COMMISSIONI E CONSIGLIO DI LEVA - PRECETTI - DECISIONI - RIDUZIONI DI FERMA - RIFORMATI - RIVEDIBILI - RENITENTI - DISERTORI - NORME, DISPOSIZIONI, ELENCHI, ATTI RELATIVI.
- 3 RUOLI MATRICOLARI, FOGLI MATRICOLARI, COPIE, NORME, RICHIESTE, ATTI RELATIVI.
- 4 CHIAMATA ALLA ARMI PER ISTRUZIONE, MOBILITAZIONE GENERALE, CHIAMATE DI CONTROLLO - CONCORSI D'ARRUOLAMENTO - VIAGGI DEI MILITARI, LICENZE, CONGEDI - NORME, ATTI RELATIVI.
- 5 ARRUOLAMENTI SPECIALI, VOLONTARI, CORSI E SCUOLE ALLIEVI UFFICIALI E SOTTUFFICIALI - CARABINIERI E GUARDIE DI FINANZA: NORME, ARRUOLAMENTO CARABINIERI E GUARDIE DI FINANZA - NORME - DISPOSIZIONI - BANDI - ATTI RELATIVI.
- 6 SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

2^ Classe SERVIZI MILITARI

Sottoclassi

- 1 COMANDI MILITARI - DISCIPLINA DI GUERRA E PROVVEDIMENTI ANNONARI - NORME - ATTI RELATIVI
- 2 MOBILITAZIONE CIVILE - COMITATO DI RESISTENZA CIVILE - ESONERI - NORME - PROGETTO DI MOBILITAZIONE - ATTI RELATIVI.
- 3 REQUISIZIONI QUADRUPEDI, VEICOLI E DERRATE - NORME - ATTI RELATIVI - COMMISSIONE DI REQUISIZIONE.

- 4 DANNI DI GUERRA E PER ESERCITAZIONI MILITARI - NORME - DENUNCE - LIQUIDAZIONI - ATTI RELATIVI
- 5 SUSSIDI MILITARI: NORME, COMMISSIONE COMUNALE, CONTABILITA' - ATTI RELATIVI.
- 6 UFFICIO NOTIZIE DI MILITARI - NORME - ATTI RELATIVI.
- 7 AFFARI MILITARI STRAORDINARI
- 8 CONSEGNA ATTI VARI AD EX MILITARI

3^ Classe TIRO A SEGNO

Sottoclasse

- 1 SOCIETA' DI TIRO A SEGNO - SEZIONI - SEDI - CONTRIBUTI - SPESE - NORME - ECC. - ATTI RELATIVI.
- 2 POLIGONO DI TIRO - GARE - SUSSIDI STRAORDINARI - NORME - ATTI RELATIVI.

4^ Classe COMBATTENTI E LORO FAMIGLIE - PENSIONI DI GUERRA ED ASSIMILATE

Sottoclassi

- 1 PENSIONI DI GUERRA ED ASSIMILATE - POLIZZE EX COMBATTENTI, NORME, BENEFICIARI, LIQUIDAZIONI, PAGAMENTO - ATTI RELATIVI.
- 2 COMBATTENTI - REDUCI - PARTIGIANI- PATRIOTI - MORTI E DISPERSI - MUTILATI ED INVALIDI - NORME, BENEFICI, ELENCHI, ATTI E PRATICHE RELATIVE.
- 3 ORFANI, VEDOVE, MADRI E FAMIGLIE DI CADUTI: NORME, BENEFICI, ELENCHI, ATTI E PRATICHE RELATIVE.
- 4 DECORATI: ONOREFICENZE, COMMEMORAZIONI DI CARATTERE MILITARE - MONUMENTO AI CADUTI - NORME - ELENCHI ED ATTI RELATIVI.
- 5 ASSOCIAZIONI EX COMBATTENTI

5^ Classe CASERME ED ALLOGGI MILITARI

Sottoclassi

- 1 CASERME - FORTEZZE - OSPEDALI - INFERMERIE - NORME E ATTI RELATIVI
- 2 ALLOGGI MILITARI - NORME - RUOLI OBBLIGATI - SPESE E CONTABILITA' - ATTI VARI
- 3 CAMPI DI ISTRUZIONE MILITARE - PIAZZE D'ARMI - NORME E ATTI RELATIVI

6^ Classe CIRCOLARI

Sottoclassi

- 1 NORME - DISPOSIZIONI CIRCOLARI DI INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA OTTAVA
- 2 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA OTTAVA

IX Categoria ISTRUZIONE PUBBLICA

1^ Classe AUTORITA' SCOLASTICHE - INSEGNANTI - ISTITUZIONI

Sottoclassi

- 1 SOVRAINTENDENZA SCOLASTICA E AUTORITA' SCOLASTICHE - ATTI RELATIVI
- 2 DIREZIONI DIDATTICHE
- 3 INSEGNANTI - REGOLAMENTI - PERSONALE SUBALTERNO - ATTI VARI
- 4 MUTUALITA' SCOLASTICHE - BORSE DI STUDIO E SUSSIDI.
- 5 GIOCHI DELLA GIOVENTU'
- 6 ASSOCIAZIONE GENITORI NELLE SCUOLE
- 7 SERVIZIO MEDICO E PSICO-PEDAGOGICO

2^ Classe ASILI DI INFANZIA - SCUOLE MATERNE - SCUOLE ELEMENTARI

Sottoclassi

- 1 ASILI NIDO E SCUOLE MATERNE : EDIFICI - COSTRUZIONE E MANUTENZIONE - ARREDAMENTO E MATERIALE SCOLASTICO - AFFITTO LOCALI -PERSONALE INSEGNANTE - INSERVIENTI - CUSTODI
- 2 SCUOLE ELEMENTARI: EDIFICI - COSTRUZIONE - MANUTENZIONE - AFFITTO LOCALI - ARREDAMENTO E MATERIALE SCOLASTICO - INSEGNANTI - INSERVIENTI
- 3 SCUOLE ELEMENTARI - ESAMI - STATISTICHE SCOLASTICHE - CONFERENZE
- 4 CONTRIBUTO SCOLASTICI ALLO STATO E DALLO STATO
- 5 MATERIALE SCOLASTICO - STAMPATI

6 SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

7 MENSE SCOLASTICHE

8 ORGANI COLLEGIALI

3^ Classe SCUOLE MEDIE INFERIORI

Sottoclassi

1 SCUOLE MEDIE INFERIORI - EDIFICI - COSTRUZIONE E MANUTENZIONE - ARREDAMENTO E MATERIALE SCOLASTICO - AFFITTO LOCALI - PERSONALE INSEGNANTE - INSERVIENTI - CUSTODI

2 ORGANI COLLEGIALI

4^ Classe SCUOLE MEDIE SUPERIORI E UNIVERSITA'

Sottoclassi

1 LICEI ED ISTITUTI SUPERIORI - EDIFICI - COSTRUZIONE E MANUTENZIONE - ARREDAMENTO E MATERIALE SCOLASTICO - AFFITTO LOCALI - PERSONALE INSEGNANTE - INSERVIENTE - CUSTODI - REGOLAMENTO

2 CONVITTI E COLLEGI - ISTITUZIONI DI EDUCAZIONE PRIVATA E DI ISTRUZIONE - NORME COSTRUZIONE ED ATTI RELATI

3 ISTITUTI E SCUOLE DI AVVIAMENTO PROFESSIONALE

4 ORGANI COLLEGIALI

5 UNIVERSITA'- ATTI RELATIVI

5^ Classe ISTITUZIONI E ASSOCIAZIONI NAZIONALI E LOCALI - CAMPI SPORTIVI

Sottoclassi

1 SCUOLE MUSICALI - SERALI - CORALI E DI BELLE ARTI - BANDA MUSICALE

2 CIRCOLI ED ASSOCIAZIONI DI CULTURA E RITROVO - TEMPO LIBERO (SCOUT - CAMPEGGI - UNIVERSITA' TERZA ETA' - FESTE POPOLARI - A.GIO.)

3 SOCIETA' SPORTIVE (SCUOLE DI SURF) - PALESTRE GINNICHE - CAMPI SPORTIVI - FEDERAZIONI SPORTIVE - C.O.N.I.

6^ Classe BIBLIOTECHE - GALLERIE - MUSEI - MANIFESTAZIONI

Sottoclassi

- 1 BIBLIOTECHE E CENTRI DI LETTURA - COSTITUZIONE - REGOLAMENTI - VENDITA LIBRI
- 2 GALLERIE - MOSTRE - PINACOTECHE - MUSEI - SOVRAINTENDENZA BELLE ARTI - NORME E REGOLAMENTI - ATTI RELATIVI
- 3 ESPOSIZIONI - MANIFESTAZIONI - COMMEMORAZIONI - CONGRESSI
- 4 DIRITTO ALLO STUDIO
- 5 ANTICHITA' E BELLE ARTI - BENI CULTURALI - OGGETTI D'ARTE E DI ANTICHITA' - SCAVI ARCHEOLOGICI

7^ Classe CIRCOLARI

Sottoclassi

- 1 CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI D'INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA NONA
- 2 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO, CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA NONA
- 3 PUBBLICAZIONI

X Categoria LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFO, TELEFONO, RADIO, TV

1^ Classe STRADE - PIAZZE - GIARDINI PUBBLICI

Sottoclassi

- 1 STRADE: CLASSIFICAZIONE - DENOMINAZIONE - ELENCHI - AFFARI GENERALI - STATISTICHE - NORME
- 2 VIE E PIAZZE, VIALI, PORTICI E LOGGE - TOPONOMASTICA
- 3 STRADE: COSTRUZIONI, VARIANTI, RIPARAZIONI STRAORDINARIE, SUSSIDI - MURATURE
- 4 ESPROPRI
- 5 STRADE: MANUTENZIONE - ALBERATURE - GHIAIA E SELCIATI - PULIZIE - SGOMBERO NEVE - REGOLAMENTO
- 6 STRADE NAZIONALI ATTRAVERSANTI L' ABITATO - STRADE CONSORZIALI E VICINALI D'USO PRIVATO E CON SERVITU' PUBBLICA
- 7 GIARDINI, PARCHI PUBBLICI, PASSEGGI E VIALI ABBATTIMENTO E/O RIPRISTINO PIANTE ED ALBERATURE - ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE

- 8 URBANISTICA - PIANI DI LOTTIZZAZIONE - P.R.G.
- 9 ARREDO URBANO E SEGNALETICA
- 10 STRADE FORESTALI E SENTIERI: RECUPERO E SISTEMAZIONE - AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO
- 11 NULLA OSTA TAGLI STRADE
- 12 PARCHEGGI

2^ Classe PONTI, GALLERIE, FOGNATURE, FRANE E LAVORI STRAORDINARI

Sottoclassi

- 1 PONTI - ATTI RELATIVI, COSTRUZIONI E MANUTENZIONI, SUSSIDI.
- 2 GALLERIE: COSTRUZIONI, MANUTENZIONE, SUSSIDI.
- 3 FOGNATURE, LATRINE PUBBLICHE: COSTRUZIONE MANUTENZIONE SUSSIDI
- 4 METANODOTTO
- 5 ESPROPRI
- 6 FRANE - RIMOZIONI - SUSSIDI
- 7 REGOLAMENTI

3^ Classe ILLUMINAZIONE

Sottoclassi

- 1 ILLUMINAZIONE PUBBLICA ELETTRICA - IMPIANTI - PERSONALE - MANUTENZIONE
- 2 CONTRATTO D'APPALTO FORNITURA ENERGIA, LAMPADE, MATERIALE.
- 3 ALTRI SISTEMI DI ILLUMINAZIONE
- 4 ELETTRODOTTO
- 5 ESPROPRI

4^ Classe ACQUE E FONTANE PUBBLICHE

Sottoclassi

- 1 ACQUE: CONCESSIONI, DERIVAZIONI, IMPIANTI, ECC.
- 2 FONTANE - POZZI - LAVatoi - BAGNI PUBBLICI - PISCINE - COSTRUZIONE E MANUTENZIONE - PERSONALE
- 3 ACQUEDOTTI COMUNALI: IMPIANTI, MANUTENZIONE, PERSONALE
- 4 ACQUE PER USO PRIVATO - CONCESSIONI - CONVENZIONI - PRECARI - CONTABILITA' - GESTIONE ACQUEDOTTO - ATTI RELATIVI
- 5 FIUMI TORRENTI, CANALI E LAVORI ARGINATIVI, BONIFICHE, IRRIGAZIONI - ATTI RELATIVI.
- 6 LAGHI NATURALI ED ARTIFICIALI, DIGHE, ORIGINI - ARGINI E ATTI RELATIVI
- 7 IMPIANTI SOLLEVAMENTO ACQUA (Pompe Prabi)
- 8 IRRIGAZIONE CAMPI PER L'AGRICOLTURA.
- 9 PULIZIA CANALI IRRIGUI E ROGGE COMUNALI.
- 10 STATISTICHE SUGLI ACQUEDOTTI

5^ Classe CONSORZI STRADALI E IDRAULICI DI BONIFICA

Sottoclassi

- 1 CONSORZI STRADALI: COSTITUZIONI, FUNZIONAMENTO, ECC.
- 2 CONSORZI IDRAULICI E DI BONIFICA: COSTITUZIONE, FUNZIONAMENTO, ECC.
- 3 VERBALI

6^ Classe POSTE TELEGRAFI - TELEFONI - RADIO - TELEVISIONE

Sottoclassi

- 1 POSTE E TELEGRAFI - UFFICI - LOCALI - IMPIANTI - PERSONALE - SPESE ECC.
- 2 IMPIANTI TELEFONICI - COSTRUZIONE E MANUTENZIONE - TELEFONI - UFFICI SPESE - ECC.
- 3 RADIO AUDIZIONI - TELEVISIONE- RADIO TELEGRAFO - RADIO TELEFONO - APPARECCHI - IMPIANTI SPESE - AUDIZIONI - RADIO
- 4 LAVORI A LINEE TELEFONICHE

7^ Classe FERROVIE - TRANVIE - AUTOVIE - FUNIVIE - NAVIGAZIONE - AEROVIE - OROLOGI

Sottoclassi

- 1 FERROVIE - COSTRUZIONE - CONTRIBUTI - STAZIONI -
- 2 TRAMVIE ELETTRICHE
- 3 AUTOSTRADE - SERVIZI DI LINEA - AUTOVIE
- 4 FUNIVIE - FILOVIE - TELEFORI - PALIFICAZIONI
- 5 NAVIGAZIONI - LAGHI - FIUMI - MARI
- 6 SINDACATI TRASPORTI TERRESTRI E NAVIGAZIONE INTERNA
- 7 AEREOPORTI SERVIZI AEREI
- 8 TRASPORTI URBANI ED EXTRAURBANI (TRENTINO TRASPORTI)
- 9 OROLOGI PUBBLICI

8^ Classe UFFICIO TECNICO

Sottoclassi

- 1 UFFICIO TECNICO - LOCALI - MOBILI - COLLEGIO INGEGNERI - ARCHITETTI - GEOMETRI - ALTRI
- 2 STATISTICHE - PROSPETTI - NORME - ATTI RELATIVI
- 3 LAVORI IN ECONOMIA - NORME E ATTI

- 4 CANTIERI DI LAVORO
- 5 CAPITOLATO GENERALE DELLO STATO E CAPITOLATO SPECIALE PER OPERE PUBBLICHE
- 6 CONSULENZE TECNICHE

9^ Classe COSTRUZIONE E RESTAURI EDIFICI COMUNALI E PRIVATI

Sottoclassi

- 1 EDIFICI E STABILI URBANI COMUNALI - COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
- 2 REGOLAMENTI EDILIZI: ATTI - ORDINANZE - CONTRAVVENZIONI - CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI EDILIZIE - AGIBILITA'/ABITABILITA' - STATISTICHE
- 3 COMMISSIONE EDILIZIA - NOMINE - DELIBERAZIONI
- 4 ASSOCIAZIONE PROPRIETARI EDILI - SINDACATI EDILI
- 5 CASE POPOLARI E RURALI - COSTRUZIONE - GESTIONE - STATISTICHE - ALLOGGI ITEA - PROBLEMI DELLA CASA
- 6 ABITAZIONI REPERITE DA DESTINARE A SFRATTATI - COMMISSIONE SFRATTI
- 7 EDIFICI SINISTRATI
- 8 COSTRUZIONE E MANUTENZIONE BENI RUSTICI
- 9 BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI
- 10 COOPERATIVE EDILIZIE
- 11 DEPOSITO MATERIALI INERTI ED EDILIZI

10^ Classe PORTI - SPIAGGE - FARI - MOLI ECC.

Sottoclasse

- 1 PORTI - SPIAGGE - FARI - MOLI - ECC. - COSTRUZIONE - MANUTENZIONE - ED ATTI RELATIVI

11^ Classe CIRCOLARI

Sottoclassi

- 1 CIRCOLARI- NORME E DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA X
- 2 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA X

XI Categoria AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO

1^ Classe AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA - PASTORIZIA - PIANTE - FORESTE - METEO

Sottoclassi

- 1 PROVVEDIMENTI PER L'AGRICOLTURA E GLI AGRICOLTORI: ESPOSIZIONI AGRARIE, PRODUZIONI AGRARIE, MIGLIORIE E BONIFICHE AGRARIE E PASCOLI - ISPETTORATO DELL'AGRICOLTURA - NORME E DISPOSIZIONI
- 2 CENSIMENTI E STATISTICHE DELL'AGRICOLTURA, CACCIA, PESCA, PASTORIZIA, PIANTE E FORESTE - ASSOCIAZIONE DEGLI AGRICOLTORI E DELL'AGRICOLTURA - ALBO PERITI AGRICOLI.
- 3 ASSISTENZA MALATTIE E ASSICURAZIONI NELL'AGRICOLTURA - DANNI AI PRODOTTI AGRICOLI
- 4 APICOLTURA - VITICOLTURA - FLORICOLTURA - MICOLOGIA
- 5 BOSCHI E FORESTE - - CORPO VIGILANZA FORESTALE - PIANI ECONOMICI - MIGLIORIE E RIMBOSCHIMENTI - MALATTIE PIANTE - CARBONAIE - NORME - DISPOSIZIONI - ATTI -
- 6 ZOOTECNIA E PASTORIZIA - ASSICURAZIONE BESTIAME - MONTA TAURINA ED EQUINA - CENTRI IPPICI - CENTRALE DEL LATTE - ALPEGGIO
- 7 CACCIA - PESCA - ITTIOLOGIA - PESCOLTURA - UCCELLAGIONE - BANDITE - RISERVE - ALLEVAMENTI - LICENZE RELATIVE
- 8 RISAIE E COLTURE SPECIALI - CONSORZI AGRARI - RACCOLTA PIANTE OFFICINALI
- 9 OPIFICI (TORCHI - LAVORAZIONE)
- 10 S.C.A.U. - CONTRIBUTI UNIFICATI IN AGRICOLTURA
- 11 AGRITURISMO - PRODUTTORI AGRICOLI
- 12 U.M.A. - UFFICIO MACCHINE AGRICOLE
- 13 VALORIZZAZIONE TERRITORIO AMBIENTE
- 14 STAZIONE E OSSERVAZIONI METERELOGICHE

15 BIOTOPI

2^ Classe INDUSTRIA - MINIERE - CAVE - BANCHE ED ASSICURAZIONI

Sottoclassi

- 1 INDUSTRIA : PROVVEDIMENTI - ESPOSIZIONI, MOSTRE E CONCORSI - ISTITUTO RICOSTRUZIONE INDUSTRIALE.
- 2 CENSIMENTI E STATISTICHE INDUSTRIALI - ASSOCIAZIONE DEGLI INDUSTRIALI - ALBO PERITI INDUSTRIALI E BREVETTI INDUSTRIALI
- 3 MINIERE - CAVE - TORBIERE - ECC. - CONCESSIONI E PRIVATIVE INDUSTRIALI - DERIVAZIONI INDUSTRIALI
- 4 ISTITUTI DI CREDITO CAMBIARIO - BANCHE - BORSE - QUOTAZIONI - CASSE RURALI ED ARTIGIANE
- 5 ISTITUTI DI ASSICURAZIONE - ASSICURAZIONI INDUSTRIALI
- 6 COOPERATIVE E CONSORZI DI PRODUZIONE E LAVORO

3^ Classe COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

Sottoclassi

- 1 ESERCIZI PUBBLICI - NORME - DISPOSIZIONI - LICENZE - ORARI APERTURA E CHIUSURA - DISCIPLINA - LOCALI
- 2 GIOCHI LECITI E PROIBITI - SORVEGLIANZA - CONTRAVVENZIONI - RINNOVAZIONI - CONCESSIONI E REVOCHE LICENZE
- 3 ESERCIZIO TEMPORANEO PER SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
- 4 COMMISSIONE COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI
- 5 PIANO COMMERCIALE
- 6 PROVVEDIMENTI PER IL COMMERCIO - MOSTRE - VETRINE - ESPOSIZIONI - CONCORSI - NORME E DISPOSIZIONI
- 7 CENSIMENTI E STATISTICHE DEL COMMERCIO - ASSOCIAZIONI DEL COMMERCIO - RUOLO DEI PERITI COMMERCIALI
- 8 ELENCHI DEI COMMERCianti - AUTORIZZAZIONI - REVOCHE - FALLIMENTI - CENTRI COMMERCIALI
- 9 MERCURIALI - CALMIERI - LISTINO PREZZI - DISCIPLINA - VIGILANZA - ADEGUAMENTI - ORARIO NEGOZI
- 10 C.C.I.A.A. - ATTI GENERALI - DENUNCIE DI ESERCIZIO E CESSAZIONE
- 11 COMMERCIO AMBULANTE: NORME - LICENZE - ELENCO COMMERCianti - CONCESSIONI - LICENZE STAGIONALI - PIANO COMMERCIALE PER L'AMBULANTATO

- 12 MEDIATORI E SENSALI - RUOLI - LICENZE - ATTI - TARIFFE
- 13 IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI - DITTE ESTERE - PRODOTTI NAZIONALI - C.E.E.
- 14 COOPERATIVE E CONSORZI DI VENDITA E CONSUMO - ELENCHI - NORME - ATTI - ECC.
- 15 STATISTICHE SUI CONSUMI - PRODUZIONI - IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI
- 16 CONTROLLI DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA COMMERCIALE (esposizione prezzi)
- 17 PIANO DI SVILUPPO ED ADEGUAMENTO RETI DI VENDITA
- 18 VENDITE STRAORDINARIE - PROMOZIONALI - LIQUIDAZIONE
- 19 FIERE E MERCATI

4^ Classe ARTIGIANATO, LAVORO E PREVIDENZA

Sottoclassi

- 1 ARTIGIANATO NORME E DISPOSIZIONI, ELENCHI ARTIGIANI, PERMESSI, CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI - ASSOCIAZIONI SINDACALI DEGLI ARTIGIANI - MOSTRE, CONCORSI, ESPOSIZIONI
- 2 PREVIDENZA SOCIALE - I.N.P.S. - ASSICURAZIONE INVALIDITA' VECCHIAIA, DISOCCUPAZIONE, MALATTIA, TUBERCOLOSI
- 3 SERVIZIO EROGAZIONE SUSSIDI DI DISOCCUPAZIONE, ASSEGNI VARI - CASSA INTEGRAZIONE
- 4 ISTITUTO NAZIONALE INFORTUNI: DENUNZIE, INDENNITA' NORME, SINISTRI, PRATICHE DI LIQUIDAZIONE
- 5 05 PATRONATI DI ASSISTENZA SOCIALE - PROBLEMI SOCIALI
- 6 SINDACATI E CONFEDERAZIONI DEI LAVORATORI - UFFICI DEL LAVORO E DI COLLOCAMENTO - COMITATI DISOCCUPATI - PAGHE - PROVVEDIMENTI PER DISOCCUPATI - C.I.S.L. - C.G.I.L. - U.I.L. - CONTRATTI DI LAVORO - STATUTO DEI LAVORATORI.
- 7 LAVORO DELLE DONNE E DEI FANCIULLI - COMITATO PARI OPPORTUNITA' - LAVORO NOTTURNO - RIPOSO SETTIMANALE E FESTIVO
- 8 LIBRETTI DI LAVORO: NORME, DISPOSIZIONI, ELENCHI, DOMANDE, SCHEDARI - ISPettorato DEL LAVORO - STATISTICHE
- 9 MOLINI - MACINAZIONE - FORNI - PANIFICAZIONE - ATTI RELATIVI
- 10 COOPERATIVE E CONSORZI DI LAVORO
- 11 ATTIVITA' DI ACCONCIATORE ED ESTETISTA
- 12 ASSICURAZIONI NELL'ARTIGIANATO

5^ Classe PESI E MISURE

Sottoclassi

- 1 STATO UTENTI PESI E MISURE - COMPILAZIONE - VARIAZIONE - CORRISPONDENZA - RIPARAZIONE ED ACQUISTO STRUMENTI - NORME ED ATTI RELATIVI
- 2 VERIFICHE PERIODICHE - UFFICIO E PERSONALE - SPESE - ORDINANZE - CONTRAVVENZIONI - ATTI VARI
- 3 PESE PUBBLICHE E PRIVATE - REGOLAMENTI E TARIFFE
- 4 UFFICIO METRICO

6^ Classe CIRCOLARI

Sottoclassi

- 1 CIRCOLARI - NORME E DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA UNDICESIMA
- 2 MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA UNDICESIMA

XII Categoria STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO, STATISTICA DEMOGRAFICA

1^ Classe STATO CIVILE

Sottoclassi

- 1 UFFICIO DI STATO CIVILE: NORME ED ATTI - UFFICIALI DI STATO CIVILE E DELEGAZIONI - VERIFICHE E CONTROLLI PERIODICI
- 2 RICHIESTE ATTI E CERTIFICATI VARI, SITUAZIONI DI FAMIGLIA, CERTIFICATI IN VITA
- 3 NASCITE: DENUNZIE, TRASCRIZIONI, LEGITTIMAZIONI, RICONOSCIMENTI, ANNOTAZIONI MARGINALI, RETTIFICHE, ATTI RELATIVI.
- 4 MORTI: DENUNZIE, TRASCRIZIONI, RETTIFICHE - ATTI RELATIVI
- 5 MATRIMONI: PUBBLICAZIONI, RICHIESTE, TRASCRIZIONI, ATTI RELATIVI - SCIOGLIMENTO MATRIMONI E SEPARAZIONE DEI BENI.
- 6 CITTADINANZA ITALIANA E STRANIERA, COGNOMI, CAMBIAMENTI, RETTIFICHE, NORME E DISPOSIZIONI - NATURALIZZAZIONI.

7 TUTELA DI PERSONE LEGALMENTE INCAPACI

2^ Classe ANAGRAFE

Sottoclassi

- 1 REGISTRO DI POPOLAZIONE - NORME E REGOLAMENTI - DISPOSIZIONI - REVISIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA AL REGISTRO DI POPOLAZIONE - COMUNICAZIONI VARIAZIONI TOPONOMASTICHE
- 2 CAMBI DI RESIDENZA - ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI - ACCERTAMENTI ANAGRAFICI D'UFFICIO - INFORMAZIONI ANAGRAFICHE - REGISTRI - ATTI RELATIVI
- 3 MIGRAZIONI INTERNE - URBANESIMO - NORME ED ATTI
- 4 ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)
- 5 ANAGRAFE DEI PENSIONATI - ACCERTAMENTI POSSESSO CITTADINANZA ITALIANA
- 6 CARTE D'IDENTITA' - ELENCHI ED ATTI VARI

3^ Classe CENSIMENTO E STATISTICA

Sottoclassi

- 1 CENSIMENTI GENERALI - ATTI RELATIVI.
- 2 STATISTICHE - ATTI, NORME

4^ Classe CIRCOLARI

Sottoclassi

- 1 CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE RELATIVE ALLA CATEGORIA 12.
- 2 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO, CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA 12.

XIII Categoria ESTERI

1^ Classe COMUNICAZIONI CON L'ESTERO - STRANIERI IN ITALIA

Sottoclassi

- 1 CONSOLATI - RAPPRESENTANZE - AMBASCIATE - ATTI E CORRISPONDENZA, NORME E DISPOSIZIONI RELATIVE
- 2 STATI ESTERI: COMUNICAZIONI, NORME
- 3 STRANIERI IN ITALIA - SOGGIORNO - NORME - SCHEDARIO DENUNZIE - INFORMAZIONI - COMUNICAZIONI OSPITALITA' STRANIERI

2^ Classe EMIGRAZIONE ESTERA

Sottoclassi

- 1 EMIGRATI E RIMPATRIATI - NORME - PROVVEDIMENTI
- 2 PASSAPORTI - LASCIAPASSARE - ESPATRIO - REGISTRO PASSAPORTI, NULLA OSTA - RICHIESTE - NORME, ATTI VARI.

3^ Classe CIRCOLARI

Sottoclassi

- 1 CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA 13.
- 2 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO, CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA 13.

XIV Categoria OGGETTI DIVERSI

1^ Classe OGGETTI DIVERSI

Sottoclasse

- 1 OGGETTI DIVERSI

2^ Classe CIRCOLARI

Sottoclassi

- 1 CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA 14.
- 2 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO, CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA 14.

XV Categoria PUBBLICA SICUREZZA

1^ Classe PUBBLICA INCOLUMITA' - CALAMITA' - PROTEZIONE CIVILE

Sottoclassi

- 1 PUBBLICA CALAMITA' - INCOLUMITA' PUBBLICA - NORME - DISPOSIZIONI, PREVENZIONI, PROVVEDIMENTI - FABBRICHE PERICOLOSE
- 2 SERVIZI DI PRONTO SOCCORSO E DI PUBBLICA NECESSITA' - ELENCHI - REVISIONI - PROTEZIONE CIVILE - NORME - ATTI VARI - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE (NU.VOLA)
- 3 SOTTOSCRIZIONI PUBBLICHE - QUESTUE E COLLETTE DI INDOLE GENERALE
- 4 DISTURBI ALLA QUIETE PUBBLICA

2^ Classe POLVERI - MATERIE ESPLODENTI - ARMI

Sottoclassi

- 1 VENDITA, FABBRICAZIONE, TRASPORTO, DETENZIONE, MUNIZIONI, POLVERI E MATERIALE ESPLODENTE: PERMESSI, LICENZE, ELENCHI, NORME - SPARI DI MINE, MORTARETTI E FUOCHI D'ARTIFICIO.
- 2 DISTRIBUTORI DI BENZINA, OLII MINERALI E MATERIALI INFIAMMABILI: NORME E DISPOSIZIONI, PERMESSI E LICENZE, ELENCHI, ATTI VARI.
- 3 CALDAIE: NORME, DENUNZIE
- 4 ARMI: FABBRICAZIONI, DETENZIONE, TRASPORTO, VENDITA, DENUNZIE, PORTO D'ARMI, LICENZE, ELENCHI, NORME, ATTI, ECC.
- 5 GAS TOSSICI E GAS COMPRESSI - LICENZE, NORME, ECC.

3^ Classe TEATRI E TRATTENIMENTI PUBBLICI - MANIFESTAZIONI TURISTICHE

Sottoclassi

- 1 REGOLAMENTO DEI TEATRI, CINEMATOGRAFI, SALE DA BALLO, ECC. - COMMISSIONE E SORVEGLIANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO E DI TRATTENIMENTO PUBBLICO - NORME, ATTI, DISPOSIZIONI, DECISIONI
- 2 TEATRI - COMPAGNIE TEATRALI - PROGRAMMI, NORME, DISPOSIZIONI, PERMESSI, ATTI VARI.
- 3 CINEMATOGRAFI E CINEMATOGRAFIA - PROGRAMMI - NORME, DISPOSIZIONI, PERMESSI, LICENZE - ATTI VARI.
- 4 SALE DA BALLO - CIRCHI EQUESTRI - VEGLIONI - SALTIMBANCHI - SPETTACOLI AMBULANTI - NORME, DISPOSIZIONI, PERMESSI.
- 5 TURISMO - SPETTACOLO - MANIFESTAZIONI - ALPINISMO
- 6 MANEGGI - CIRCOLI E MANIFESTAZIONI IPPICHE
- 7 AUTORIZZAZIONI PER RIPRESE TELEVISIVE

TOBOLE E PESCHE DI BENEFICIENZA

4^ Classe ATTIVITA' CONTROLLATE DALLA P.S.

Sottoclassi

- 1 AGENTI DI PUBBLICA SICUREZZA - GUARDIE PARTICOLARI GIURATE - PORTIERI - CUSTODI - GUARDIE NOTTURNE E DIURNE - REGISTRO - NORME - ATTI - GUIDE PUBBLICHE -
- 2 AFFITTACAMERE - OSTELLI - RIMESSE - NORME - DISPOSIZIONI - LICENZE - PERMESSI - REGISTRO
- 3 TIPOGRAFIE E FOTOGRAFI - PORNOGRAFIA - RIVENDITE GIORNALI E RIVISTE
- 4 LICENZE FRIGORIFERI
- 5 DENUNCIA AFFITTO O VENDITA DI FABBRICATI (LEGGE ANTITERRORISMO)
- 6 PROVVEDIMENTI ANTIMAFIA E CERTIFICAZIONI
- 7 AGENZIE PUBBLICHE - CORRIERI - INTERPRETI

5^ Classe MENDICITA' - PREGIUDICATI - AMMONITI - SORVEGLIATI - CONFINATI - ESPULSI - SCARCERATI E CARCERI - VAGABONDI - PROSTITUTE - TOSSICODIPENDENTI - MALATI PSICHICI

Sottoclassi

- 1 PROVVEDIMENTI CONTRO L'ACCATTONAGGIO - NORME E DISPOSIZIONI, MENDICANTI, DENUNZIE, RIMPATRI
- 2 PREGIUDICATI, AMMONITI, CONFINATI, SORVEGLIATI - NORME, ATTI ELENCHI, INFORMAZIONI, PERMESSI SPECIALI, CONTROLLI -

- 3 INDIVIDUI PERICOLOSI - NORME - DISPOSIZIONI - SORVEGLIANZA - ATTI VARI - DIMISSIONI
- 4 ESPULSI DALL'ESTERO - NORME - ATTI - ELENCHI - INFORMAZIONI - ATTI VARI
- 5 FERMI ED ARRESTI - MANDATI DI CATTURA - DETENUTI - EVASI - RICERCATI -
- 6 SCARCERATI - REDUCI ISTITUTI DI PENA - NORME - ELENCHI - ATTI - INFORMAZIONI - PATRONATO PER LIBERATI DAL CARCERE
- 7 CARCERI - PERSONALE - SPESE
- 8 RIMPATRI CON FOGLIO DI VIA OBBLIGATORIO - SPESE - RIVALSA - NORME - ATTI RELATIVI
- 9 PROSTITUTE - MERETRICI - VAGABONDI - NORME - ATTI RELATIVI
- 10 MINORENNI - DISCOLI - CORRIGENDI
- 11 MALATTI PSICHICI - ORDINANZE DI RICOVERO - T.S.O.
- 12 TOSSICODIPENDENTI ED INTOSSICATI DA STUPEFACENTI - LOTTA ANTIDROGA - PROGETTI PER IL RECUPERO E REINSERIMENTO SOCIALE DEI TOSSICODIPENDENTI

6^ Classe AVVENIMENTI STRAORDINARI DI P.S.

Sottoclassi

- 1 SCIOPERI - TUMULTI - DISORDINI - SEGNALAZIONI E PROVVEDIMENTI - NORME E DISPOSIZIONI - TERRORISMO
- 2 DISGRAZIE - OMICIDI - SUICIDI - INVESTIMENTI - SCOMPARSA DI PERSONE - NORME - ATTI - SEGNALAZIONI E PROVVEDIMENTI
- 3 FURTI E RAPINE
- 4 NOMADI - CAROVANE E ZINGARI - ATTI RELATIVI
- 5 INCIDENTI STRADALI
- 6 TERREMOTI - INONDAZIONI - FRANE - SMOTTAMENTI - CADUTA MASSI - SEGNALAZIONI E PROVVEDIMENTI DI P.S.

7^ Classe SERVIZIO ANTI INCENDI

Sottoclasse

- 1 INCENDI - ATTI - ELENCHI - NORME - PREVENZIONI - DENUNCE
- 2 PERSONALE - VIGILI DEL FUOCO - SPESE - CASERME - MATERIALE - REGOLAMENTI - NORME - ATTI RELATIVI
- 3 SERVIZIO ANTI INCENDI - NORME - CONTRIBUTI ATTI VARI

8^ classe CARABINIERI - AGENTI DI P.S.

Sottoclassi

- 1 CARABINIERI - STAZIONE DEI CARABINIERI
- 2 AGENTI DI P.S.

8^ Classe CIRCOLARI

Sottoclassi

- 1 CIRCOLARI, NORME, DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA 15.
- 2 MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO, CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA 15.