



CENSIMENTO DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI DELLE PROVINCE E DELLE CITTÀ METROPOLITANE

Guida all'applicativo e alla compilazione

ottobre 2016

Indice

Introduzione.....	Pag. 3
Rilevazione in modalità telematica.....	" 3
Rilevazione con installazione su macchina locale (<i>stand alone</i>).....	" 3
Gestione accessi.....	" 3
Avvio della rilevazione.....	" 4
Le funzionalità dell'applicativo.....	" 4
Inserimento delle Aree/Settori e degli Uffici del proprio Ente.....	" 5
Inserimento di un nuovo archivio.....	" 5
Consultazione, modifica ed eliminazione di archivi.....	" 5
Esportazione dei <i>file</i> degli archivi per DARCAP e per il proprio Ente.....	" 6
Utilità (Tabelle di codifica, Gestione utenti, Archivi di esempio).....	" 6
Importazione in DARCAP.....	" 6
Guida alla compilazione del questionario	" 8
Appendice.....	" 11
Tabelle predefinite.....	" 11

Per ogni informazione inviare la richiesta via mail a: censimento.archivi@provincia.rovigo.it

Per l'assistenza tecnico-informatica inviare una mail a: anna.dellorzo@provinciabenevento.it

Introduzione

La presente *Guida all'applicativo e alla compilazione* ha lo scopo di supportare l'utente in tutte le operazioni previste dall'adempimento del Censimento degli archivi amministrativi delle Province e delle Città Metropolitane - SIS PRO-00002 del Programma Statistico Nazionale 2014-2016 – a partire dagli accessi al sistema di rilevazione *on line* dei metadati o al *download* dell'applicativo da installare su macchina locale, fino all'esportazione e al successivo caricamento dei propri *file* sul sistema dell'Istat denominato DARCAP (Documentazione degli ARchivi delle Amministrazioni Pubbliche).

La rilevazione in modalità telematica è fortemente raccomandata.

Rilevazione in modalità telematica

La modalità telematica prevede l'accesso al sistema dal sito del Cuspi – www.upinet.it/cuspi – nella sezione "SIS PRO-00002 Progetto Censimento degli archivi amministrativi delle Province e delle Città Metropolitane", Accesso al sistema *on line* per la rilevazione dei dati.

L'accesso può avvenire unicamente da parte del Responsabile dell'Ufficio di Statistica/Responsabile dell'Indagine, con le credenziali ricevute via posta elettronica.

Rilevazione con installazione su macchina locale (*stand alone*)

É prevista la possibilità di effettuazione del *download* dell'applicativo, dal sito del Cuspi – www.upinet.it/cuspi – nella sezione "SIS PRO-00002 Progetto Censimento degli archivi amministrativi delle Province e delle Città Metropolitane", Accesso al download dell'applicativo locale.

L'accesso può avvenire unicamente da parte del Responsabile dell'Ufficio di Statistica/Responsabile dell'Indagine, con le credenziali ricevute via posta elettronica. Le operazioni di *download* e di installazione su *server* locale, per le quali sarà fornito un apposito manuale, dovranno essere effettuate col supporto dei servizi informatici dei propri Enti.

Gestione degli accessi

Il Responsabile dell'Indagine può autorizzare e gestire altri accessi, attraverso la creazione di apposite autorizzazioni, in *Gestione accessi* nelle *Utilità dell'applicativo*. É comunque a carico del Responsabile la supervisione di tutte le operazioni di rilevazione, di controllo e di caricamento su DARCAP.

Le Province che hanno partecipato alle precedenti due fasi del progetto e hanno pertanto censito e trasmesso un numero di archivi con le modalità a suo tempo previste, dispongono delle informazioni dei propri archivi – SOLO NELLA VERSIONE *ON LINE* DELLA RILEVAZIONE – e possono pertanto procedere con l'aggiornamento attraverso le modalità previste da CONSULTA/MODIFICA/ELIMINA ARCHIVI.

Avvio della rilevazione

In entrambe le modalità di rilevazione, dopo l'effettuazione dell'accesso, all'apertura dell'applicativo compare la seguente finestra di Benvenuto, contenente il **Riepilogo del Responsabile dell'Ufficio di Statistica/Indagine** e dell'**Utente** che ha effettuato l'accesso:

Benvenuto (nome della Provincia)!

Riepilogo Responsabile Ufficio Statistica/Indagine

Provincia	Codice Istat e Nome provincia
Regione	Codice Istat e Nome regione
Responsabile Ufficio Statistica	Cognome, Nome
Email Responsabile Ufficio Statistica@provincia.....it

Riepilogo Utente

Nominativo	Cognome, Nome
Email@provincia.....it

Avvertenze

- *Per motivi tecnici è importante non utilizzare il punto e virgola (;) nei campi di tipo testo: "Titolo archivio", "Descrizione", "Numero norma", "Principali variabili", "Altro codice identificativo", "Altro" in Classificazioni adottate, "Ente di destinazione", "Referente", "Osservazioni e note".*

- *Per motivi tecnici si consiglia, in fase di compilazione dei campi, di non utilizzare le vocali con accento ma di scrivere la vocale seguita da apostrofo, come nell'esempio seguente: - a' - al posto di - à -.*

- *Nel Menù Consulta/Modifica/Elimina archivio, cliccando la funzione di "Edit" potrebbe comparire la segnalazione: "la pagina potrebbe essere un phishing". La segnalazione arriva da un eventuale controllo dell'antivirus della Vostra Amministrazione. Potete dare l'autorizzazione alla pagina senza problemi e comparirà la schermata per la compilazione dei dati. Ad un successivo accesso il messaggio non comparirà più.*

Le funzionalità dell'applicativo

Nella testata della finestra di Benvenuto c'è il **Menù principale**, da cui si accede alle seguenti funzioni:

- *Inserisci nuovo archivio*
- *Consulta/modifica/elimina archivi*
- *Esporta archivi*
- *Utilità*
- *Logout*

Per inserire le **Aree/Settori** e gli **Uffici** del proprio **Ente**

Prima di iniziare l'inserimento degli archivi, si può procedere con la registrazione delle Aree/Settori e degli Uffici del proprio Ente, cliccando "**Utilità**" -> "**Visualizza Tabelle**" -> "**Tabella Area/Settore**" e "**Tabella Ufficio**".

Le informazioni inserite saranno memorizzate e visualizzate nel corso della compilazione; nei campi ad esse dedicati sarà possibile effettuare la scelta dal menù a tendina.

In questo modo, ogni archivio sarà collegato all'Area/Settore e all'Ufficio di competenza; detti campi sono presenti nel *file* "**Esporta intera tabella archivi**", ottenibile da "**Esporta**", che può essere utilizzato internamente all'Ente. Gli stessi campi non saranno invece presenti nel *file* da esportare per DARCAP.

Per inserire le informazioni di un nuovo archivio, **cliccare "INSERISCI NUOVO ARCHIVIO"**

Si apre una maschera nella quale sono visualizzati sempre, nella testata, i dati del Responsabile dell'Ufficio di Statistica/Indagine e il cognome e nome dell'Utente che ha effettuato l'accesso.

Il "**Codice univoco dell'archivio**" si compila in automatico, al termine dell'inserimento dei metadati di ogni archivio. Esso è composto dal codice del Programma (se sono stati compilati i campi "Missione" e "Programma"), dalla sigla della provincia e dal numero progressivo automatico dell'archivio.

La "**Data di compilazione**" è già presente e si può modificare in fase di aggiornamento.

L"**Area/Settore**" e l"**Ufficio**" sono campi precompilati dall'utente come prima operazione, con l'inserimento delle informazioni relative all'Ente di appartenenza nelle rispettive Tabelle nelle Utilità, come sopra specificato; sono quindi presenti nel menù a tendina.

Per la compilazione si segue l'elenco dei restanti campi, accanto ad ognuno dei quali è riportata una sintetica istruzione per la compilazione, in colore blu; per una spiegazione più approfondita si rimanda alla Guida alla compilazione a pagina 8.

Cliccando, dove presente, il pulsante a freccetta, scende il menù a tendina, contenente le modalità predefinite tra le quali operare una scelta. Negli altri casi occorre digitare quanto richiesto o barrare le caselle.

Per inserire le Informazioni relative alla **Normativa** e ai **Collettivi** occorre selezionare, rispettivamente, i pulsanti "**Aggiungi Normativa**" e "**Aggiungi collettivo**", si aprono le finestre contenenti i campi nei quali viene effettuata la scelta o digitata la modalità e cliccando infine "**Aggiungi**".

Nel caso in cui non sia completata la compilazione dei campi di un archivio, è possibile uscire cliccando il pulsante "**SALVA**". I metadati già immessi vengono memorizzati ed è assegnato il Codice Univoco Archivio in automatico; per completare la compilazione occorre, entrare in "**Consulta/Modifica/Elimina**", richiamare l'archivio nei modi previsti, cliccare l"**Edit**" corrispondente e procedere con la compilazione dei metadati mancanti.

Per uscire e salvare la compilazione effettuata, cliccare "**SALVA**"; per annullare l'inserimento cliccare "**ANNULLA**".

Per consultare, modificare, eliminare le informazioni di un archivio già inserito, cliccare "**CONSULTA/MODIFICA/ELIMINA ARCHIVI**"

Si apre una maschera nella quale sono visualizzati tutti gli archivi censiti. Tramite i seguenti criteri è possibile effettuare la ricerca di un archivio:

Codice univoco (digitare il numero progressivo privo degli zeri)

Titolo archivio (digitare una o più parole)

Missione (digitare una o più parole)

Programma (digitare una o più parole)

Attività o Tipo di Procedimento (digitare una o più parole)

Referente (digitare il nominativo)

Dopo aver inserito uno dei criteri di ricerca, cliccare "**FILTER**" per richiamare l'archivio di interesse oppure "**REIMPOSTA**" per modificare il criterio stesso.

Una volta visualizzato l'archivio di interesse, cliccando "**EDIT**" si apre la stessa maschera dell'inserimento, nella quale è possibile:

- **consultare** l'archivio,
- **modificare** l'archivio intervenendo nei singoli campi e cliccando "**SALVA**" al termine per salvare le modifiche effettuate,
- **eliminare** l'archivio cliccando "**ELIMINA**" in fondo alla maschera.

Per ottenere le tabelle per l'esportazione, cliccare **ESPORTA ARCHIVI**

Esporta archivi per Darcap: per salvare la prima Tabella necessaria per l'invio a Darcap

Esporta collettivi per Darcap: per salvare la seconda Tabella necessaria per l'invio a Darcap

Esporta intera tabella Archivi: per salvare un *file* in formato xls, csv, html, relativo a una tabella contenente i metadati di tutti gli archivi censiti, esportabile per tutti gli utilizzi interni all'Ente.

Cliccando su UTILITÀ è possibile ottenere

Visualizza tabelle: sono le tabelle contenenti le modalità relative ai campi Area/Settore, Ufficio, Missione, Tipi Norma, Programma, Procedimento. Per la spiegazione relativa all'inserimento di Area/Settore e Ufficio si rinvia all'apposito paragrafo a pagina 4. Per Norma, Missione, Programma e Procedimento è possibile visualizzarne gli elenchi e richiamarli con i criteri di scelta indicati.

Gestione utenti: è possibile per il Responsabile dell'Ufficio di Statistica/Responsabile dell'Indagine creare le autorizzazioni per l'accesso al sistema ad ulteriori utenti.

Archivi di esempio: al fine di fornire un utile supporto per la compilazione dei campi, attraverso le Utilità è possibile visualizzare un elenco di archivi censiti da alcune Province nelle precedenti fasi e visualizzarne i metadati nella maschera di inserimento.

Importazione in DARCAP (Documentazione ARchivi Amministrazioni Pubbliche)

L'utente deve collegarsi al sistema Darcap, all'indirizzo <https://darcap.istat.it/> con le apposite credenziali che inviate via posta elettronica nel mese di marzo 2015; al primo accesso viene richiesta la modifica della *password*.

Occorre quindi selezionare la voce "**Import**" presente sul menu orizzontale dell'applicazione e quindi la funzione "**File csv Province**".

Si apre una maschera da cui possono essere effettuate diverse operazioni.

Per importare il file 'archivi' premere "sfoglia" e selezionare il file da caricare

Procedere cliccando sul tasto '**Importa**'. Il sistema verifica la correttezza del formato del *file* e delle informazioni in esso contenute effettuandone l'elaborazione.

E' possibile visualizzare gli esiti del caricamento selezionando la voce "**Esiti dell'importazione**", che mostra una tabella contenente la data dell'importazione, il nome del *file*, il tipo, l'esito e il *file* di log, con eventuali messaggi di errore relativi al singolo caricamento.

Ripetere lo stesso procedimento per importare il file 'collettivi'.

Se il sistema segnala errore, occorre procedere alla relativa correzione dei dati sull'applicativo Cuspi e poi ripetere l'esportazione del file.

Dopo l'importazione dei *file* degli 'archivi' e dei 'collettivi', i dati relativi sono visibili solo dall'utente che ha eseguito l'operazione.

Per visualizzare gli archivi selezionare il tab "Visualizza/Valida Archivi", che li mostra in un elenco, con la possibilità di vederne il dettaglio, cliccando sul nome archivio.

E' possibile quindi verificare come i metadati dei propri archivi siano stati caricati nel sistema DARCAP ed effettuare la validazione per tutti o solo per quelli che si ritiene completi. Per Darcap la validazione è un processo attraverso il quale l'utente conferma la correttezza del dato e ne consente la diffusione.

Per validare uno o più archivi mettere una spunta nel riquadro accanto al nome del/i file scelto/i e premere il tasto "Valida". Il sistema procederà ad effettuare ulteriori verifiche dei dati e, in caso vengano riscontrate anomalie, visualizzerà dei messaggi di avvertimento. Alla fine del processo l'archivio viene reso pubblico.

IMPORTANTE: prima di procedere con l'operazione di caricamento su DARCAP, si raccomanda ai Responsabili l'effettuazione della verifica della completezza della rilevazione e il controllo della coerenza delle informazioni inserite con le descrizioni dei campi contenuti nella Guida seguente.

Guida alla compilazione del questionario

La maschera per l'inserimento dei metadati si presenta con una serie di campi, che sono di seguito elencati con una descrizione del loro contenuto.

Nome Campo	Tipo (numero caratteri)	Descrizione
Regione	fisso	Codice Istat e nome della regione di appartenenza della Provincia rispondente. Precompilato.
Provincia	fisso	Codice Istat e nome della Provincia rispondente. Precompilato.
Responsabile Ufficio Statistica	fisso	Cognome e Nome del Responsabile dell'Ufficio di Statistica/Responsabile dell'indagine. Precompilato.
E-mail responsabile	fisso	Indirizzo di posta elettronica del Responsabile dell'ufficio di statistica/Responsabile dell'indagine. Precompilato.
Utente	fisso	Cognome e Nome dell'utente compilatore che effettua l'accesso. Autocompilato con l'accesso.
Codice univoco archivio	Alfanumerico	Codice univoco che identifica l'archivio, anche ai fini dell'invio all'AgID (art. 24-quater, comma 2d I.L. n. 90/2014). Autocompilato (formato dal codice del Programma, dalla sigla della provincia e dal numero progressivo automatico dell'archivio)
Data compilazione	Data	Data di compilazione della scheda: nell'ordine mese, giorno, anno. Generata automaticamente dall'applicativo. La data può essere modificata manualmente in fase di aggiornamento dei dati.
Area/Settore	Tabella incrementale	Area, Settore (secondo la nomenclatura organizzativa adottata dall'Ente) cui afferisce l'Ufficio o Unità operativa (sempre secondo la nomenclatura adottata) che detiene/gestisce l'archivio. Può essere utilizzata una codifica interna, se esistente. Le denominazioni o i codici, immessi prima della rilevazione nell'apposita Tabella, vengono memorizzati e popolano progressivamente un menù a tendina "personalizzato" per ciascuna Amministrazione. Pertanto si raccomanda di verificare sempre che la voce che si vuole immettere non sia già presente nel menù; in questo caso, scegliere quella già presente, altrimenti digitare ex novo.
Ufficio/ Unità operativa	Tabella incrementale	Ufficio o Unità operativa (gerarchicamente subordinata all'Area/Settore di cui al campo precedente) che detiene/gestisce l'archivio. Per le istruzioni di compilazione vedi il campo Area/Settore.
Referente Archivio	Testo (50)	Cognome e nome della persona referente dell'archivio (dirigente area, funzionario ecc. di riferimento). Digitare separando con una virgola (ad es. Rossi, Mario)
Titolo archivio	Testo	Digitare la denominazione dell'archivio. Se esiste una denominazione ufficiale, desumibile dalla normativa di riferimento, attenersi ad essa, evitando, se possibile, diciture sintetiche, sigle e/o abbreviazioni. Ad es., meglio Utenti Motori Agricoli che Archivio UMA. Se non esiste (o non è nota) una denominazione ufficiale, assegnarne una, avendo cura di esprimere con chiarezza il contenuto dell'archivio.
Descrizione	Testo	Digitare una breve descrizione del contenuto informativo dell'archivio. In particolare, dovrebbero essere sempre menzionati

		l'evento o la procedura oggetto della registrazione (ad es., Rilascio autorizzazioni all'esercizio dell'attività x) e/o i soggetti registrati (ad es., Registro dei titolari di attività x).
Tipo norma	Tabella predefinita	La norma o le norme (fino a un massimo di 10) istitutive dell'archivio e/o che regolano il suo funzionamento e/o legittimano il trattamento dei dati (leggi nazionali o regionali, delibere o altri provvedimenti amministrativi). Scegliere tra le definizioni della tabella predefinita.
Numero	Testo (30)	Digitare il numero del riferimento normativo
Anno	Numero	Digitare l'anno del riferimento normativo
Attività PSN	Tabella predefinita	Se l'archivio è utilizzato nell'ambito di un'attività del Programma statistico nazionale, scegliere tra le definizioni della tabella predefinita.
Attività PSR	Sì/No	Se l'archivio è utilizzato a fini statistici nell'ambito del Programma statistico Regionale, barrare la casella.
Attività PSP	Sì/No	Se l'archivio è utilizzato a fini statistici nell'ambito del Programma statistico Provinciale, barrare la casella.
Open data	Sì/No	Se l'archivio è utilizzato per creare tabelle di dati accessibili all'utenza (open data), barrare la casella.
Dimensione BES	Sì/No	Se l'archivio è utilizzato per il calcolo di indicatori del Benessere Equo Sostenibile, barrare la casella.
Attività e tipo di procedimento di riferimento	Tabella predefinita	Attività o tipo di procedimento a cui fa esclusivamente o prevalentemente riferimento l'archivio. Scegliere tra le definizioni della tabella predefinita. Vedi Appendice.
Missione	Tabella predefinita	Missione a cui si riferisce esclusivamente o prevalentemente il contenuto dell'archivio. Il sistema classificatorio contabile armonizzato della Pubblica Amministrazione cataloga le spese degli Enti per Missioni e Programmi. La classificazione è ritenuta idonea anche per gli archivi in quanto rispecchia le funzioni/servizi della Provincia. Scegliere tra le definizioni della tabella predefinita. Per una corretta attribuzione della Missione agli archivi si rimanda al "Glossario delle Missioni e dei Programmi" della Ragioneria Generale dello Stato.
Codice Missione	Autocompilato	Codifica ufficiale della Missione. Essa viene riportata in modo automatico sulla base alla scelta fatta al campo precedente "Missione".
Programma	Tabella predefinita	Il Programma è un sottoraggruppamento di Missione. Il sistema classificatorio contabile armonizzato della Pubblica Amministrazione cataloga le spese degli Enti per Missioni e Programmi. La classificazione è ritenuta idonea anche per gli archivi in quanto rispecchia le funzioni/servizi della Provincia. Scegliere tra le definizioni della tabella predefinita. La scelta di una Missione abilita alla scelta dei soli Programmi ad essa afferenti. Per una corretta attribuzione del programma agli archivi si rimanda al "Glossario delle missioni e dei programmi" della Ragioneria Generale dello Stato.
Codice programma	Autocompilato	Codifica ufficiale del Programma. Essa viene riportata in modo automatico sulla base alla scelta fatta al campo precedente "Programma".
Collettivo	Tabella	In ogni archivio le informazioni registrate si riferiscono ad un

	predefinita	collettivo composto da unità come, ad esempio, la persona fisica o giuridica e/o ad un oggetto o a un fatto occorrente. Scegliere tra le definizioni della tabella predefinita. Un archivio può essere strutturato con più collettivi: per esempio l'Osservatorio scolastico provinciale può registrare informazioni relative allo studente e all'istituto scolastico e/o a fatti e oggetti (corso di formazione). È possibile inserire al massimo 3 collettivi.
Numerosità collettivo	numero	La numerosità del collettivo è data dal numero di unità che risultano registrate nell'archivio al momento della rilevazione. Le unità non vanno confuse col numero di record (istanze); spesso possono coincidere oppure, in alcuni casi, più record (istanze) possono riferirsi alla medesima unità, come nel caso di una azienda che può essere registrata per più istanze. In questa fattispecie l'azienda dev'essere conteggiata come un'unica unità. Questo dato, infatti, non viene raccolto allo scopo di conoscere la dimensione fisica dell'archivio, ma per ottenere un'informazione di massima sulla sua copertura rispetto a una popolazione statistica d'interesse.
Principali variabili	Testo	Digitare le principali variabili registrate dall'archivio relative al collettivo indicato, ovvero le informazioni che si ritengono più rilevanti. Si raccomanda di separare le singole variabili elencate con una barra () (shift + tasto pipe) Ad es., dati anagrafici del titolare data inizio attività categoria di attività economica ...). È possibile indicare sinteticamente gruppi di variabili affini. Ad es., dati anagrafici del titolare anziché nome cognome data di nascita ecc.
Codice identificativo	Tabella predefinita + Testo	Il codice identificativo delle unità del collettivo può essere utilizzato per identificare la medesima unità in archivi diversi (esempio: codice fiscale). Non vanno considerati, quindi, codici generati ad esclusivo uso interno dell'Amministrazione, come numeri di pratica, di protocollo e simili. Scegliere tra le definizioni della tabella predefinita. È possibile digitare nuove tipologie di codice, nella specificazione di "Altro".
Riferimento territoriale minimo	Tabella predefinita	Indicare il livello di dettaglio territoriale al quale sono riferiti i dati del collettivo. Il riferimento può essere una porzione areale del territorio, ad es. comune, o puntuale, ad es. Indirizzo. Scegliere tra le definizioni della tabella predefinita. È importante ricordare che questa informazione deve intendersi riferita all'unità del collettivo e non ad altri soggetti o entità. Ad es., in un archivio di aziende agricole, può essere registrato l'indirizzo di residenza del proprietario o del conduttore ma non quello dell'azienda, la quale – sulla base delle informazioni presenti in archivio – può essere localizzata soltanto in base al comune in cui ricadono i terreni. In questo caso, il riferimento territoriale minimo non è l'indirizzo, che non si riferisce all'unità registrata, e la risposta corretta sarà comunale / areale....."
Classificazioni adottate	14 campi Sì/No + Testo	Un archivio adotta un sistema di classificazione se ciascuna delle unità presenti è associata a una variabile qualitativa codificata. Ad es., per l'attività economica svolta dall'unità: se è indicata da un codice e/o una definizione prestabiliti, l'archivio adotta un sistema di classificazione; non è così, invece, se è descritta da un testo libero. Questa informazione viene richiesta per valutare le possibilità di utilizzazione dell'archivio a scopo statistico. Quindi l'interesse è rivolto esclusivamente alle classificazioni standard, in

		uso nella statistica ufficiale. Barrare le caselle di uno o più sistemi di classificazione standard dei collettivi (ad es: Ateco 2007 per l'attività economica; ICD10 per le cause di morte, codici Istat per i comuni,ecc.)
Obbligo temporale	Tabella predefinita	La registrazione delle unità nell'archivio ha carattere unico (ad es., richiesta di licenza per una nuova struttura ricettiva) ovvero periodico (ad es. registrazione degli arrivi e presenze mensili nelle strutture ricettive). Scegliere tra le definizioni della tabella predefinita.
Anno iniziale	Numero	Indicare l'anno iniziale di disponibilità dell'archivio
Anno finale	Numero	Indicare l'anno finale di disponibilità dell'archivio
Ente destinazione	Testo	Indicare l'Ente al quale è stata attribuita la competenza della funzione oggetto dell'archivio
Supporto	Tabella predefinita	Il supporto correntemente utilizzato per la registrazione dei dati. Scegliere tra le definizioni della tabella predefinita.
Organizzazione dati	Tabella predefinita	Tipo di organizzazione informatica dei dati. Scegliere tra le definizioni della tabella predefinita.
Database regionale/nazionale	Sì/No	Se i dati sono inseriti in un database gestito dalla Regione o nazionale, barrare la casella
Funzione delegata	Sì/No	Se l'archivio si riferisce ad una funzione non fondamentale (ex l. 56/2014), che la Provincia o Città Metropolitana svolge in virtù di una delega conferita dall'Ente che detiene la funzione, occorre barrare la casella (es. le funzioni non fondamentali relative alla missione 16 "agricoltura, politiche agroalimentari e pesca" sono attribuite alla Regione che le conferisce tramite delega alle Province del proprio territorio)
Osservazioni e note	Testo	Campo a libero utilizzo dell'utente in cui riportare sinteticamente le informazioni aggiuntive che si ritengono utili.

Appendice

Tabelle predefinite

Attività e tipo di procedimento

CODICE	ATTIVITÀ E TIPO DI PROCEDIMENTO
1	ATTI DI CONTROLLO E VERIFICHE
2	PROCEDURE DI TIPO CONTABILE/FINANZIARIO, TRIBUTI
3	ATTI DI PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E PROMOZIONE
4	PROCEDURE DI TIPO AUTORIZZATIVO
5	PROCEDURE DI TIPO SANZIONATORIO
6	ACCERTAMENTI COSTITUTIVI
7	SCHEDA INFORMATIVA
8	PROCEDURE DI TIPO AGEVOLATIVO
9	PARERI

CODICE	ATTIVITÀ E TIPO DI PROCEDIMENTO
10	PROCEDURE RELATIVE AL PERSONALE
11	ORDINI/DIVIETI
12	PROCEDURE DI APPALTO, GARE, CONTRATTI, CONTENZIOSO E LEGALE, ASSICURAZIONI, ESPROPRI
14	RICORSI

Missione

CODICE	MISSIONE
01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
02	GIUSTIZIA
03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
07	TURISMO
08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
11	SOCCORSO CIVILE
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
13	TUTELA DELLA SALUTE
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
17	ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE
18	RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI
19	RELAZIONI INTERNAZIONALI
20	FONDI E ACCANTONAMENTI
50	DEBITO PUBBLICO
60	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE
99	SERVIZI PER CONTO TERZI

Programma

CODICE PROGRAMMA	PROGRAMMA	CODICE MISSIONE	MISSIONE
0101	ORGANI ISTITUZIONALI	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
0102	SEGRETERIA GENERALE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI

CODICE PROGRAMMA	PROGRAMMA	CODICE MISSIONE	MISSIONE
			GESTIONE
0103	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
0104	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
0105	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
0106	UFFICIO TECNICO	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
0107	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
0108	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
0109	ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
0110	RISORSE UMANE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
0111	ALTRI SERVIZI GENERALI	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
0112	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER I SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE (SOLO PER LE REGIONI)	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
0201	UFFICI GIUDIZIARI	02	GIUSTIZIA
0202	CASA CIRCONDARIALE E ALTRI SERVIZI	02	GIUSTIZIA
0203	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER LA GIUSTIZIA (SOLO PER LE REGIONI)	02	GIUSTIZIA
0301	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
0302	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
0303	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER L'ORDINE PUBBLICO E LA SICUREZZA (SOLO PER LE REGIONI)	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
0401	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
0402	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
0403	EDILIZIA SCOLASTICA (SOLO PER LE REGIONI)	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
0404	ISTRUZIONE UNIVERSITARIA	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
0405	ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
0406	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
0407	DIRITTO ALLO STUDIO	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
0408	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER L'ISTRUZIONE E IL DIRITTO ALLO STUDIO	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

CODICE PROGRAMMA	PROGRAMMA	CODICE MISSIONE	MISSIONE
	(SOLO PER LE REGIONI)		
0501	VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
0502	ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
0503	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER LA TUTELA DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI (SOLO PER LE REGIONI)	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
0601	SPORT E TEMPO LIBERO	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
0602	GIOVANI	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
0603	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER I GIOVANI, LO SPORT E IL TEMPO LIBERO (SOLO PER LE REGIONI)	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
0701	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	07	TURISMO
0702	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER IL TURISMO (SOLO PER LE REGIONI)	07	TURISMO
0801	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
0802	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
0803	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER L'ASSETTO DEL TERRITORIO E L'EDILIZIA ABITATIVA (SOLO PER LE REGIONI)	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
0901	DIFESA DEL SUOLO	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
0902	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
0903	RIFIUTI	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
0904	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
0905	AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
0906	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
0907	SVILUPPO SOSTENIBILE TERRITORIO MONTANO PICCOLI COMUNI	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
0908	QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
0909	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER LO	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL

CODICE PROGRAMMA	PROGRAMMA	CODICE MISSIONE	MISSIONE
	SVILUPPO SOSTENIBILE E LA TUTELA DEL TERRITORIO E AMBIENTE (SOLO PER LE REGIONI)		TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
1001	TRASPORTO FERROVIARIO	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
1002	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
1003	TRASPORTO PER VIE D'ACQUA	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
1004	ALTRE MODALITÀ DI TRASPORTO	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
1005	VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
1006	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER I TRASPORTI E IL DIRITTO ALLA MOBILITA' (SOLO PER LE REGIONI)	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
1101	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	11	SOCCORSO CIVILE
1102	INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI	11	SOCCORSO CIVILE
1103	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER IL SOCCORSO E LA PROTEZIONE CIVILE (SOLO PER LE REGIONI)	11	SOCCORSO CIVILE
1201	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
1202	INTERVENTI PER LA DISABILITÀ	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
1203	INTERVENTI PER GLI ANZIANI	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
1204	INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
1205	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
1206	INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
1207	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
1208	COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
1209	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
1210	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER I DIRITTI SOCIALI E LA FAMIGLIA (SOLO PER LE REGIONI)	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
1301	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - FINANZIAMENTO ORDINARIO CORRENTE PER LA GARANZIA DEI LEA	13	TUTELA DELLA SALUTE
1302	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - FINANZIAMENTO	13	TUTELA DELLA SALUTE

CODICE PROGRAMMA	PROGRAMMA	CODICE MISSIONE	MISSIONE
	AGGIUNTIVO CORRENTE PER LIVELLI DI ASSISTENZA SUPERIORI AI LEA		
1303	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - FINANZIAMENTO AGGIUNTIVO CORRENTE PER LA COPERTURA DELLO SQUILIBRIO DI BILANCIO CORRENTE	13	TUTELA DELLA SALUTE
1304	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - RIPIANO DI DISAVANZI SANITARI RELATIVI AD ESERCIZI PREGRESSI	13	TUTELA DELLA SALUTE
1305	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - INVESTIMENTI SANITARI	13	TUTELA DELLA SALUTE
1306	SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - RESTITUZIONE MAGGIORI GETTITI SSN	13	TUTELA DELLA SALUTE
1307	ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA	13	TUTELA DELLA SALUTE
1308	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER LA TUTELA DELLA SALUTE (SOLO PER LE REGIONI))	13	TUTELA DELLA SALUTE
1401	INDUSTRIA PMI E ARTIGIANATO	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
1402	COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
1403	RICERCA E INNOVAZIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
1404	RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
1405	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LA COMPETITIVITA' (SOLO PER LE REGIONI))	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
1501	SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
1502	FORMAZIONE PROFESSIONALE	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
1503	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
1504	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE (SOLO PER LE REGIONI))	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
1601	SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
1602	CACCIA E PESCA	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
1603	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER L'AGRICOLTURA, I SISTEMI AGROALIMENTARI, LA CACCIA E LA PESCA (SOLO PER LE REGIONI)	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
1701	FONTI ENERGETICHE	17	ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE
1702	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER	17	ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI

CODICE PROGRAMMA	PROGRAMMA	CODICE MISSIONE	MISSIONE
	L'ENERGIA E LA DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE (SOLO PER LE REGIONI)		ENERGETICHE
1801	RELAZIONI FINANZIARIE CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI	18	RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI
1802	POLITICA REGIONALE UNITARIA PER LE RELAZIONI FINANZIARIE CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI (SOLO PER LE REGIONI)	18	RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI
1901	RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO	19	RELAZIONI INTERNAZIONALI
1902	COOPERAZIONE TERRITORIALE (SOLO PER LE REGIONI)	19	RELAZIONI INTERNAZIONALI
2001	FONDO DI RISERVA	20	FONDI E ACCANTONAMENTI
2002	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	20	FONDI E ACCANTONAMENTI
2003	ALTRI FONDI	20	FONDI E ACCANTONAMENTI
5001	QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI	50	DEBITO PUBBLICO
5002	QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI	50	DEBITO PUBBLICO
6001	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	60	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE
9901	SERVIZI PER CONTO TERZI - PARTITE DI GIRO	99	SERVIZI PER CONTO TERZI
9902	ANTICIPAZIONI PER IL FINANZIAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO NAZIONALE	99	SERVIZI PER CONTO TERZI

Collettivo

CODICE	COLLETTIVO
1	AGENZIA DI VIAGGIO
2	AGENZIA FORMATIVA
3	ALBERO MONUMENTALE
4	AMBITO TERRITORIALE DI CACCIA
5	ARCHIVIO AMMINISTRATIVO
6	AREA A DESTINAZIONE D'USO
7	AREA PROTETTA
8	ASSOCIAZIONE
9	ASSOCIAZIONE AMBIENTALISTA
10	ASSOCIAZIONE CULTURALE
11	ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA
12	ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE

CODICE	COLLETTIVO
13	ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO
14	ASSOCIAZIONE SPORTIVA
15	ATENEO
16	ATTO AMMINISTRATIVO
17	AUTOSCUOLA
18	AZIENDA
19	AZIENDA AGRITURISTICA
20	AZIENDA AGRITURISTICO VENATORIA
21	AZIENDA ARTIGIANA
22	AZIENDA COMMERCIALE
23	AZIENDA DI AUTOTRASPORTO
24	AZIENDA DI REVISIONE
25	AZIENDA DI TRASPORTO PUBBLICO
26	AZIENDA DI TRATTAMENTO RIFIUTI
27	AZIENDA FAUNISTICO VENATORIA
28	AZIENDA INDUSTRIALE
29	AZIENDA O CONSORZIO AGRICOLO
30	AZIENDA ZOOTECNICA
31	BENE CULTURALE, STORICO, ARTISTICO
32	BENE DI CONSUMO
33	BENE IMMOBILE
34	BENE MOBILE
35	BIBLIOTECA
36	BILANCIO
37	BUONO ECONOMALE
38	CACCIATORE
39	CAMPO NOMADI
40	CANTIERE NAVALE
41	CAPITOLO DI BILANCIO
42	CAUSA LEGALE
43	CAVA
44	CENTRO DI COSTO
45	COLTURA
46	COMUNE
47	CONTRATTO
48	COOPERATIVA
49	CORPO IDRICO
50	CORSO DI FORMAZIONE

CODICE	COLLETTIVO
51	DERIVAZIONE IDRICA
52	DIPENDENTE DELL'ENTE
53	DIRETTORE TECNICO
54	DOCUMENTO
55	EDIFICIO DI COMPETENZA PROVINCIALE
56	ELEMENTO CARTOGRAFICO
57	ENTE
58	EVENTO CLIMATICO
59	FARMACIA
60	FATTURA
61	FORMAZIONE MUSICALE
62	FUNZIONE
63	GARA
64	GUARDIA GIURATA
65	IMMOBILIZZAZIONE FINANZIARIA O IMMATERIALE
66	IMPIANTO
67	IMPIANTO DI DEPURAZIONE
68	IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTE
69	IMPIANTO TERMICO
70	IMPRENDITORE O TITOLARE
71	INCIDENTE STRADALE
72	INIZIATIVA, PROGETTO
73	ISTITUTO SCOLASTICO
74	ISTRUTTORE AUTOSCUOLA
75	MANIFESTAZIONE
76	MUSEO
77	OBIETTIVO
78	OPERA PUBBLICA
79	OPERAZIONE DI BILANCIO (ENTRATA O SPESA)
80	ORGANIZZAZIONE SINDACALE
81	PASSIVITA' DELL'ENTE
82	PERSONA FISICA
83	PERSONA FISICA, PERSONA GIURIDICA
84	PERSONA GIURIDICA
85	PESCATORE
86	PIANO URBANISTICO
87	PISTA CICLABILE
88	POZZO

CODICE	COLLETTIVO
89	PROVINCIA
90	PUNTO DI SCARICO
91	RUOLO ESATTORIALE
92	SCHEDA RILEVAZIONE
93	SCUOLA NAUTICA
94	SITO CONTAMINATO
95	SOCIETÀ PARTECIPATA
96	SPECIE SELVATICA
97	STAZIONE DI RILEVAMENTO
98	STRADA PROVINCIALE
99	STRUTTURA RICETTIVA
100	STRUTTURA SOCIO ASSISTENZIALE
101	STUDENTE
102	STUDIO DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA
103	TEATRO
104	TECNICO ACUSTICA AMBIENTALE
105	TITOLARE DI CARICHE ELETTIVE
106	UNITÀ NAVALE
107	VARIAZIONE DI BILANCIO
108	VEICOLO
109	VERBALE
110	ZONA ALLENAMENTO O ADDESTRAMENTO CANI DA CACCIA
111	LINEA/TRATTA DI TRASPORTO
112	FERMATA MEZZO PUBBLICO
113	PISTA DA SCI
114	INTERVENTO MANUTENTIVO