

Provincia di Cremona



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

VERSIONE 2 ANNO 2023

(abbr. MGD 02/2023)



Provincia di Cremona



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
DELLA PROVINCIA DI CREMONA

Sommario

PRESENTAZIONE (pag. 8)

CAPITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI (pagg. 9-12)

- 1.1 Il manuale di gestione: contenuti e finalità
- 1.2 Pubblicazione e divulgazione
- 1.3 IPA Indice della Pubblica Amministrazione, area organizzativa omogenea, unita' organizzativa responsabile
- 1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed i suoi responsabili
- 1.5 Unicità del protocollo informatico
- 1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

CAPITOLO 2 IL DOCUMENTO (pagg. 13-19)

- 2.1 Il documento: definizione e disciplina giuridica
- 2.2 Documenti redatti in originale su supporto analogico
- 2.3 Copia di documenti amministrativi
 - 2.3.1 Copia analogica del documento amministrativo informatico
 - 2.3.2 Copia informatica del documento amministrativo analogico
- 2.4 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.5 Formato dei documenti informatici
- 2.6 Validazione temporale
- 2.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della posta elettronica certificata PEC istituzionale
- 2.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione
- 2.9 Metadati dei documenti informatici
- 2.10 Modalità di presentazione istanze e dichiarazioni
- 2.11 Firma digitale e sottoscrizione di documenti informatici provinciali
- 2.12 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifico

CAPITOLO 3 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI (pagg.20-26)

- 3.1 Flusso del documento informatico in arrivo
- 3.2 Ricezione di documenti informatici tramite caselle di posta elettronica



istituzionale

- 3.3 Ricezione di documenti informatici tramite casella di posta elettronica certificata (PEC istituzionale)
- 3.4 Documenti tramite fax
- 3.5 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
- 3.6 Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ente o da banche dati di terzi
- 3.7 Documenti informatici tramite piattaforme digitali
- 3.8 Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo
- 3.9 Flusso del documento analogico
- 3.10 Orario di apertura per il ricevimento della documentazione analogica
- 3.11 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.12 Apertura delle buste
- 3.13 Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo
- 3.14 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo
- 3.15 Flusso del documento informatico in partenza

CAPITOLO 4 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI ED IL PROTOCOLLO (pagg. 27-36)

- 4.1 Registratura
- 4.2 Elementi obbligatori immodificabili
 - 4.2.1 Anagrafica provinciale
 - 4.2.2 Oggetto del protocollo
- 4.3 Elementi obbligatori modificabili
 - 4.3.1 Corrispondenti interni
- 4.4 Elementi non obbligatori modificabili
- 4.5 Annullamento del protocollo
- 4.6 Data e ora regolate sul CET
- 4.7 Segnatura
 - 4.7.1 Per il documento informatico
 - 4.7.2 Per il documento analogico
 - 4.7.3 Timbro di protocollo
- 4.8 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni
- 4.9 La ricevuta di avvenuta registrazione
- 4.10 La registrazione differita (o "protocollo differito")
- 4.11 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.12 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.13 Registrazione di documenti interni
- 4.14 Protocollo di un numero consistente di documenti
- 4.15 Protocollo di documenti di grandi dimensioni



4.16 Registro di emergenza del protocollo

CAPITOLO 5 CASISTICHE E COMPORAMENTI (pagg. 37-43)

- 5.1 Albo on line
- 5.2 Allegati di protocollo
- 5.3 Amministrazione trasparente
- 5.4 Antimafia – BDNA banca dati nazionale unica della documentazione antimafia
- 5.5 Atti giudiziari e ricorsi
- 5.6 Circolari Prefettura Ufficio Territoriale di Governo
- 5.7 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza
- 5.8 Documentazione soggetta a registrazione particolare
- 5.9 Documentazione riservata
- 5.10 Documenti indirizzati nominativamente al personale dell’Ente, lettere anonime, documenti non firmati e documenti non di competenza
- 5.11 Documenti per petizioni e Comitati di cittadini
- 5.12 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
- 5.13 Documenti inviati e ricevuti via fax
- 5.14 Documenti con firma autografa e firma digitale
- 5.15 Documenti non di competenza dell’Ente
- 5.16 DURC Documenti unici di regolarità contributiva
- 5.17 Fascicoli ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione
- 5.18 Gestione delle gare d’appalto
 - 5.18.1 Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica
 - 5.18.2 Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica
- 5.19 Modelli pubblicati
- 5.20 Documenti con oggetti plurimi
- 5.21 Trasmissioni telematiche tra Pubbliche Amministrazioni

CAPITOLO 6 POSTA ELETTRONICA (pagg. 44-47)

- 6.1 Gestione della posta elettronica
- 6.2 La posta elettronica certificata P.E.C.
- 6.3 La posta elettronica per le comunicazioni interne
- 6.4 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

CAPITOLO 7 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI (pagg. 48-49)

- 7.1 Assegnazione
- 7.2 Modifica delle assegnazioni
- 7.3 Casi di rifiuto assegnazione



CAPITOLO 8 LA CLASSIFICAZIONE ED IL FASCICOLO (pagg. 50-51)

- 8.1 Classificazione dei documenti
- 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 8.4 Fascicolo ibrido
- 8.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

CAPITOLO 9 INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO (pagg. 52-53)

- 9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica
- 9.2 Spedizione di copie analogiche di documenti digitali

CAPITOLO 10 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO (pag. 54)

- 10.1 Documenti soggetti a scansione
- 10.2 Processo di scansione

CAPITOLO 11 GESTIONE DEGLI ARCHIVI: ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE (pagg. 55-57)

- 11.1 Le fasi dell'archivio
- 11.2 Archivio di deposito e storico
- 11.3 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico
- 11.4 Selezione dei documenti: scarto formale e scarto informale
- 11.5 Massimario di scarto
- 11.6 Archivio digitale: conservazione e memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 11.7 Conservazione dei documenti informatici
- 11.8 Pacchetti di versamento
- 11.9 Conservazione in outsourcing
- 11.10 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

CAPITOLO 12 REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI (pag. 58)

- 12.1 Repertorio - nozione
- 12.2 Repertori attivi
- 12.3 Repertorio dei fascicoli

CAPITOLO 13 IL SISTEMA INFORMATICO DOCUMENTALE (pagg. 59-61)

- 13.1 Il sistema informatico documentale
- 13.2 Sicurezza del sistema informatico documentale
- 13.3 Uso dei supporti rimovibili



- 13.4 Accessibilità alle informazioni documentali da parte degli utenti appartenenti all'Ente
- 13.5 Accesso documentale
 - 13.5.1 Accesso ai sensi della legge 241/1990
 - 13.5.2 Accesso civico

CAPITOLO 14 MISURE PER LA PROTEZIONE DI DATI PERSONALI (pag. 62)

- 14.1 Attuazione normativa di riferimento

CAPITOLO 15 APPROVAZIONE E REVISIONE (pag. 63)

- 15.1 Approvazione
- 15.2 Revisione

Allegati:

- 1) Riferimenti normativi
- 2) AOO – funzionigramma - UOR – UOP
- 3) Nomine responsabili della gestione documentale
- 4) Registrosi particolari (repertori)
- 5) Archivi - sedi
- 6) Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
- 7) Caselle PEC posta elettronica certificata
- 8) Formato documenti
- 9) Linee guida per il trasferimento dei fascicoli analogici dell'archivio corrente all'archivio di deposito
- 10) Titolario di classificazione
- 11) Manuali di conservazione
- 12) Accesso utenti appartenenti all'Amministrazione
- 13) Modelli documenti Provincia di Cremona
- 14) Directory condivise
- 15) Documenti analogici unici
- 16) Protezione dati – deliberazione di attuazione
- 16 bis) Protezione dati – nomina del DPO
- 17) Accesso agli atti (regolamenti)
- 18) Manuale di gestione applicativo del protocollo (Jente versione 2.1)
- 19) Deliberazione del Presidente della Provincia di approvazione del manuale di gestione

- Glossario ed abbreviazioni



PRESENTAZIONE

Come previsto dagli artt. 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, la Provincia di Cremona - in seguito denominata "Amministrazione" o "Ente" - ha approvato ed adottato la prima versione del manuale di gestione documentale con deliberazione del Presidente n. 173 del 20 dicembre 2018 (versione 01 edizione 2018).

Il documento è stato redatto dal responsabile della gestione documentale in collaborazione con i responsabili della UOR competente per la conservazione digitale ed i Servizi Informativi (CED) dell'Amministrazione.

Nella sua prima versione, il manuale di gestione documentale è stato elaborato facendo riferimento ad alcuni modelli, di cui è stata data notizia agli autori ovvero:

- Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, dr. Mauro Livraga
- Università degli Studi dell'Insubria, dr. Gianni Penzo Doria.

Il presente manuale di gestione documentale (versione 02 edizione 2023) si presenta in una rinnovata veste con il miglioramento della sua leggibilità e chiarezza rispetto la precedente edizione e recepisce le Linee guida dell'AGID Agenzia per l'Italia digitale in vigore dal 01/01/2022 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (*da ora in poi indicate come Linee guida AGID*).



CAPITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Il Manuale di Gestione: contenuti e finalità

Il manuale di gestione documentale della Provincia di Cremona è il documento in cui è descritto il sistema di gestione dei documenti digitali ed analogici ed impartisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (paragrafo 3.5 delle Linee guida AGID).

Il manuale di gestione documentale è uno strumento di attuazione del principio di trasparenza dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 1 comma 1 del d.lgs. 97/2016, da intendere come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa".

E' costituito da un testo principale, da allegati e da un glossario aggiornati separatamente in relazione all'evoluzione delle informazioni in essi contenuti.

Il manuale di gestione documentale è da ritenersi una guida descrittiva del sistema documentale dell'Ente a supporto dei dipendenti provinciali nello svolgimento delle attività d'ufficio ed illustrativa per i cittadini e le imprese.

1.2 Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione documentale è reso pubblico mediante la diffusione sul sito web istituzionale della Provincia di Cremona e trasmesso ai dipendenti dell'Ente al fine di garantirne la conoscenza ed utilizzo e la necessaria collaborazione tra i diversi uffici e le strutture provinciali.

1.3 IPA Indice della Pubblica Amministrazione, area organizzativa omogenea, unità organizzativa responsabile

La Provincia di Cremona è inserita nell'Indice Pubbliche Amministrazione (IPA - <http://www.indicepa.gov.it>) con il codice identificativo **p_cr** (rif. deliberazione di Giunta Provinciale n. 622 del 18 novembre 2003) e AOO **pcra01**

Con deliberazione del Presidente è individuato il referente dell'Ente per l'Indice della Pubblica Amministrazione affinché provveda all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA (Allegato 3).

Per la gestione unitaria e coordinata del suo patrimonio documentario, la Provincia di Cremona individua un'Area Organizzativa Omogenea (**AOO**) con un unico registro di protocollo per tutto l'Ente, un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e delle unità organizzative responsabili UOR.



L'AOO è composta dalle unità organizzative responsabili **UOR** Settori / Servizi / Staff / Uffici (Allegato 2), come dall'organigramma pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente <https://www.provincia.cremona.it/organigramma/>

Le **UOR** sono un complesso organizzato di risorse umane e strumentali, a cui è affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Ciascuna UOR individua la **UOP** (Unità Operativa di Protocollo) di riferimento, che svolge l'attività di organizzazione documentale, registrazione di protocollo in entrata e in uscita; il personale assegnato alla UOP riceve dal responsabile della gestione documentale un'adeguata formazione per le attività di registrazione di protocollo.

Il responsabile del funzionamento dell'attività di ciascuna UOP, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente manuale di gestione documentale, è nominato dal dirigente di Settore, in difetto di nomina espressa, il responsabile coincide con il dirigente di Settore.

1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed i suoi responsabili

Nell'ambito dell'AOO, ai sensi dell'art. 61 comma 1 del DPR 445/2000, con deliberazione di Giunta Provinciale n. 622 del 18 novembre 2003, è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, brevemente indicato come Servizio Archivistico.

Il Servizio, ai sensi dell'art. 61 comma 3 del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica della Provincia, dalla fase corrente a quella di deposito e storica, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, fascicolazione, conservazione, selezione ed ordinamento.

In particolare il Servizio cura:

- il livello di autorizzazione agli utenti dell'Ente (*Access Control List* - ACL) per l'accesso al sistema di gestione del protocollo informatico secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal responsabile UOR ed inviate tramite messaggio all'indirizzo email del responsabile del Servizio Archivistico;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- l'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- la notifica alle UOR dell'eventuale indisponibilità del sistema di gestione del protocollo informatico, provvedendo all'attivazione del registro di emergenza;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Ente.



Al Servizio Archivistico è preposto un responsabile e per i casi di assenza è nominato il suo vicario, entrambi individuati con decreto del dirigente di Settore da cui la struttura dipende.

Il responsabile del Servizio Archivistico è anche responsabile della gestione documentale e collabora con i responsabili dei sistemi informativi, della sicurezza informatica e della conservazione digitale per garantire l'adozione di tutte le misure per la gestione e conservazione della documentazione.

Gli uffici del Servizio Archivistico che svolgono la funzione di protocollo sono indicati come UOP Protocollo Centrale.

Nell'ambito dell'AOO, ai sensi della normativa vigente, è nominato il responsabile della conservazione digitale, che d'intesa con il responsabile della gestione documentale ed il responsabile della UOR dei Sistemi informativi svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi (Allegato 3).

1.5 Unicità del protocollo informatico

Il registro di protocollo della Provincia di Cremona è unico per tutta l'Amministrazione. La numerazione del protocollo è progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri; il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con l'Istituto Galileo Ferraris di Torino o comunque con un orologio atomico (vedi anche 4.6 per fuso orario CET).

Ad ogni documento è dato un solo numero di protocollo, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

Ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato 4), il cui utilizzo deve essere comunicato al responsabile della gestione documentale.

Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non comunicati al responsabile del Servizio è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ovvero Settori / Servizi / Staff / Uffici indicate di seguito come UOR Unità Organizzativa Responsabile (vedi Allegato 2).

All'interno delle UOR sono presenti le UOP Unità Operative di Protocollo che provvedono alla registrazione dei documenti di competenza. Gli addetti alla



Provincia di Cremona

registrazione dipendono funzionalmente dal responsabile della struttura ove sono incardinati, che è tenuto a vigilare sul loro operato.

Le abilitazioni alla consultazione ed utilizzo del protocollo informatico sono rilasciate/revocate dal responsabile della gestione documentale su richiesta del responsabile dell'UOR.

Ogni UOP svolge le funzioni previste dal manuale di gestione documentale e deve dotarsi delle attrezzature necessarie per la gestione documentale (timbri, buste d'archivio, ecc.) .

In ogni caso, tutto il personale è tenuto al pieno e puntuale rispetto del presente manuale di gestione documentale e delle direttive emanate dal responsabile della gestione documentale.

Ai sensi dell'art. 5 del DPR 37/2001, i dirigenti dei Settori presso cui sono collocate sedi d'archivio sono responsabili della loro conservazione e corretta gestione.

Gli archivi analogici della Provincia di Cremona sono conservati secondo la seguente collocazione:

- l'archivio storico fino alla datazione del 1950 è depositato presso l'Archivio di Stato di Cremona;
- gli archivi di deposito sono conservati presso le sedi provinciali dove operano le più rilevanti UOR (Allegato 5);
- gli archivi correnti sono conservati presso le UOR.

La documentazione informatica è gestita all'interno del sistema informatico documentale (vedi nel dettaglio capitolo 13) secondo le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Allegato 6) e conservata presso i conservatori in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente (vedi capitolo 13 del sistema informatico documentale).



CAPITOLO 2

IL DOCUMENTO

2.1 Il documento: definizione e disciplina giuridica

Ai sensi dell'art. 1 comma 1 del DPR 445/2000, il documento amministrativo è "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".

I documenti dell'Amministrazione sono beni culturali e come tali sono tutelati sia singolarmente che nella loro unitarietà dell'archivio. Essi appartengono al demanio dello Stato e sono inalienabili (artt. 822 e 823 del C.C.). Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile anche penalmente.

I documenti sono registrati solo dopo la loro sottoscrizione e di norma la data di sottoscrizione e quella di protocollazione coincidono.

Con riferimento al tipo di supporto utilizzato, il documento amministrativo è analogico oppure informatico:

- **analogico**, quando è realizzato su supporto cartaceo con strumenti analogici (per esempio, il documento scritto a mano) oppure con strumenti informatici (per esempio, un documento realizzato con un sistema di elaborazione testi, stampato e sottoscritto con firma autografa).

Esso è originale nella sua versione definitiva perfetta, completo di tutti gli elementi sostanziali e formali e con le sigle, i timbri e le firme che gli diano autenticità. Dello stesso documento analogico è possibile avere più esemplari originali e quando sono trasmessi ad altri soggetti, l'esemplare che rimane al soggetto produttore è denominato "minuta" nelle prassi.

- **informatico**, è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lettera b) del DPR 445/2000).

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che ne sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

Equivale alla mancata sottoscrizione associare ad un documento informatico una firma digitale oppure un altro tipo di firma elettronica



qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso. Tuttavia, le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono da considerare valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato (vedi 2.6 *validazione temporale*).

2.2 Documenti redatti in originale su supporto analogico

Tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa sono documenti amministrativi analogici.

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (esemplificando: i verbali di una riunione o di un'assemblea).

Nell'Allegato 15 sono indicati i documenti amministrativi analogici unici.

2.3 Copia di documenti amministrativi

La **copia di un documento informatico** è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. Si tratta dunque di un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico. (ad esempio il salvataggio di un file in un formato differente: da *.doc* a *.pdf*, oppure da *.doc* a *.ods*).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La **copia di un documento analogico** è la trascrizione o riproduzione dell'originale e si distingue in copia semplice, imitativa e conforme:

- copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali;
- copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (esempio fotocopia);
- copia conforme all'originale è la copia certificata da un pubblico ufficiale



autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

2.3.1 Copia analogica del documento amministrativo informatico

Di norma la necessità di riproduzione mediante stampa su supporto analogico di un documento informatico è giustificata nella corrispondenza con soggetti senza domicilio digitale. Ai sensi degli artt. n. 23 d.lgs. 82/2005 e n. 6 del DPCM 13 novembre 2014, la copia analogica di un documento informatico avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti dichiarata da un funzionario autorizzato che apporrà la seguente dicitura *"La presente copia è tratta da un documento informatico predisposto e conservato presso la Provincia di Cremona in conformità all'art. 71 del d.lgs. 82/2005 e s.m.i."* (vedi modello Allegato 13ter).

Resta fermo l'obbligo di conservare e registrare il documento informatico sottoscritto con firma digitale.

2.3.2 Copia informatica del documento amministrativo analogico

La copia informatica di un documento analogico viene formata mediante copia per immagine (a titolo d'esempio la scansione di documento) attraverso cui è generato un documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico ed ha lo stesso valore dell'originale analogico da cui è tratta se la conformità è attestata da un funzionario autorizzato (art. 22 d.lgs. 82/2005 ed art. 4 DPCM 13 novembre 2014).

2.4 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, indipendentemente dal supporto su cui sono formati, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate dall'Ente e da quanto previsto dal presente manuale.

Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base dei modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il contenuto minimo, di norma, dei documenti deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, PEC);
- denominazione dell'amministrazione e stemma della Provincia;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data;



- destinatario per i documenti in partenza;
- numero di protocollo;
- classificazione;
- oggetto del documento: un solo oggetto per documento;
- testo;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- numero degli allegati (se presenti).

2.5 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dalla Provincia, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come previsto dalla normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso, garantendone l'inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come previsto dalle norme vigenti in materia di conservazione digitale.

Nella fase di redazione dei documenti informatici, i font da utilizzare per i caratteri non devono avere licenza proprietaria.

La Provincia di Cremona adotta i formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale (Allegato 8).

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale sono reinviati con motivazione al mittente.

2.6 Validazione temporale

La validazione temporale dei documenti informatici è il risultato di una procedura informatica con cui si attribuiscono ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi (art. 1 comma 1 del CAD).

Ai sensi dell'art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013 Regole tecniche sulla validazione temporale, l'Ente utilizza per la validazione temporale dei documenti informatici:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata.



2.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della posta elettronica certificata PEC istituzionale

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, la ricevuta di avvenuta consegna del messaggio elettronico consente l'opponibilità contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC allegando un documento informatico, ma è possibile che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo dell'*email*.

Per le modalità di sottoscrizione delle istanze inoltrate tramite PEC si reinvia al capitolo 2.10

2.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

In base allo stato di trasmissione, i documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni.

I documenti in arrivo corrispondono a tutti i documenti di rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative responsabili (UOR). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.



Le comunicazioni informali tra uffici sono da intendersi come scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, di cui è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

2.9 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD. L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

2.10 Modalità di presentazione istanze e dichiarazioni

Le istanze e dichiarazioni che pervengono su supporto analogico sono registrate al protocollo anche in caso di mancata sottoscrizione inserendo un'annotazione nella registrazione.

Per la ricezione di documenti in via telematica, l'Ente applica l'art. 65 del CAD ritenendole valide ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del DPR 445/2000 alle seguenti condizioni:

- a) sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;
- c) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con linee guida e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile.



Qualora l'istanza non rispetti una delle condizioni di cui sopra, in virtù della funzione valutativa del protocollo, la UOP procede con la registrazione dei documenti inviando una segnalazione della difformità dell'istanza al RPA.

2.11 Firma digitale e sottoscrizione dei documenti informatici provinciali

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

Il Presidente, il Segretario Generale, tutti i dirigenti ed i dipendenti titolari di funzioni sono dotati di firma digitale.

Per il servizio di firma digitale, la Provincia stipula, di volta in volta, contratti di fornitura esclusivamente con enti certificatori accreditati. Le procedure di affidamento degli incarichi e la scelta dell'Amministrazione tengono in considerazione anche le esigenze di integrazione applicativa ed il tipo di supporto utilizzato (esemplificando: smart card, chiavetta USB, firma remota).

Il rilascio della firma digitale per i funzionari provinciali deve essere richiesta dal dirigente (o dal responsabile della Servizio di appartenenza) inviando un email alla UOR dei Sistemi informativi all'indirizzo di posta elettronica ced@provincia.cremona.it

Il dipendente assegnatario del certificato di firma digitale ha l'obbligo del controllo della scadenza della propria firma e deve chiederne il rinnovo tramite email alla UOR Sistemi Informativi e per conoscenza al dirigente (o dal responsabile della Servizio di appartenenza) .

2.12 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e registrazione particolare sono evidenziate nell'Allegato n. 4.

Si rimanda al Capitolo 5 "Casistiche e Comportamenti" per i casi che possano creare dubbi sulla necessità della protocollazione o particolari trattamenti dei documenti.



CAPITOLO 3

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, tutti i documenti soggetti al protocollo sono registrati in modo avalutativo.

Il sistema di gestione e registrazione del protocollo informatico dell'Amministrazione è utilizzato da tutti i dipendenti delle UOP dell'Amministrazione, compreso in collegamento da remoto per il lavoro agile e telelavoro.

La documentazione da protocollare è registrata, classificata ed assegnata alla UOR/Settore competente, a cui l'informazione dell'avvenuta registrazione è resa immediatamente disponibile dal sistema informatico del protocollo (c.d. *cruscotto*) e con l'aggiunta su richiesta del responsabile di un'email di cortesia che ne notifica l'assegnazione.

La descrizione del flusso di registrazione dei documenti al protocollo è descritto nel Manuale per l'Utente realizzato dalla società fornitrice del software di gestione (Allegato 18).

3.1 Flusso del documento informatico in arrivo

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

- posta elettronica convenzionale (email);
- posta elettronica certificata (PEC);
- fax;
- su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, ecc.);
- piattaforme digitali;
- banche dati.

3.2 Ricezione di documenti informatici tramite caselle di posta elettronica istituzionale

Sono soggette alla registrazione al protocollo l'email che pervengono all'Ente agli indirizzi di posta ordinaria istituzionali. Ai fini dell'individuazione del mittente ed il conteggio dei giorni per gestire l'istanza, è buona prassi che gli utenti dell'Amministrazione trasmettano i documenti alla casella di posta ordinaria delle UOR che registrano il protocollo in arrivo (Allegato 2).

Per il protocollo dell'email, si procede alla registrazione allegandola nel formato nativo digitale eml.



Nel caso di email da cui non sia possibile desumerne il mittente, il documento sarà protocollato utilizzando l'anagrafica "SOGGETTO NON IDENTIFICABILE".

I documenti allegati all'email senza sottoscrizione sono protocollati ed assegnati al responsabile del procedimento amministrativo che disporrà per l'eventuale regolarizzazione della firma.

I documenti identici nel contenuto e nella forma che pervengono con sottoscrizioni differenti sono protocollati con registrazione diverse.

Per la gestione della posta elettronica si rimanda al Capitolo 6.

3.3 Ricezione di documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

La PEC posta elettronica certificata è un vettore per lo scambio di comunicazioni e documenti con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Contestuale al protocollo delle PEC, il sistema di gestione documentale genera ed allega alle registrazioni tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

Al sistema gestione del documentale è collegata la PEC istituzionale dell'Amministrazione protocollo@provincia.cr.it, di tipo "chiuso" ovvero ricevente solo da altre caselle PEC.

Il documento informatico che perviene nella casella PEC è gestito di norma entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione (per il differimento dei termini di registrazione del protocollo vedi capitolo 4.10).

La trasmissione di file di grandi dimensioni con l'invio di PEC differenti corrisponde ad unica registrazione di protocollo purché siano riconducibile ad un solo documento logico, ad eccezione dei casi in cui nell'email d'invio è contenuto un testo di rilevanza amministrativa che sarà oggetto di un protocollo differente. In presenza di motivate necessità, il RPA può chiedere al Protocollo Centrale di assegnare protocolli differenti per ogni PEC ricevuta per la ricezione dei file.

E' compito del RPA valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e richiedere al mittente la conformità alle prescrizioni.

3.4 Documenti tramite fax

I documenti che pervengono tramite il sistema di fax sono registrati ed allegati al protocollo nel loro formato elettronico originale.

3.5 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Tra le modalità con cui pervengono i documenti digitali all'Ente è consentita la ricezione su supporti rimovibili (CD ROM, DVD, chiavette usb) il cui contenuto deve essere allegato al protocollo, previa verifica da parte dell'UOP sulla sua leggibilità.



Nei casi d'illeggibilità dei dati, l'UOP deve darne comunicazione al RPA affinché richieda al mittente la regolarizzazione di quanto trasmesso.

3.6 Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ente o da banche dati di terzi

I documenti inseriti e convalidati da banche dati dell'Ente o prodotti da banche dati di terzi che arrivano nel sistema di gestione documentale possono essere gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UOR e al RPA di competenza (a titolo esemplificativo le fatture che pervengono tramite SDI Sistema d'Interscambio).

Prima di attivare una procedura automatica, il responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e con il responsabile della UOR dei Sistemi Informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

3.7 Documenti informatici tramite piattaforme digitali

La segnalazione di documenti presenti su piattaforme digitali perviene di norma tramite PEC ed è protocollata ed assegnata al RPA competente affinché acceda con le proprie credenziali alla piattaforma, scarichi i documenti e li inoltri alla UOP per una nuova protocollazione.

3.8 Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

Indipendente dal mezzo telematico di arrivo, è data priorità nella registrazione al protocollo ai seguenti documenti secondo l'ordine di seguito esposto:

- atti giudiziari;
- richieste di accesso a documentazione ed informazioni;
- pratiche per rilascio autorizzazioni e nulla osta per trasporti eccezionali;
- convocazioni di conferenze dei servizi;
- Piani di Governo del Territorio (o PRG);
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);
- documenti di competenza diretta del Presidente;
- documenti di competenza dell'Ufficio Legale;
- documenti posti in evidenza dai responsabili dei procedimenti amministrativi.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (esemplificando: scadenze bandi di concorso, gare).

Per garantire il presidio della funzionalità della casella di posta elettronica certificata istituzionale e la registrazione al protocollo di quanto pervenuto, il termine delle



scadenze di procedure deve essere fissato in giornata lavorativa nella fascia oraria 9-12.30 e per i giorni con rientro pomeridiano fino alle ore 16,00.

Le scadenze di procedure deve essere segnalata al Servizio Archivistico dal RPA almeno una settimana prima inviando un'email all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: protocollo@provincia.cremona.it

3.9 Flusso del documento analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'Ente tramite:

- il servizio postale;
- la consegna diretta ai dipendenti provinciali ed all'URP, con immediato inoltro all'UOP per la registrazione di protocollo.

La ricezione dei documenti tramite servizio postale è effettuata di norma dal Servizio Archivistico che cura lo svincolo delle raccomandate, l'apertura della corrispondenza, il protocollo e la sua assegnazione nonché lo smistamento agli uffici di quella non soggetta a registrazione (per i documenti esclusi dal protocollo si rimanda al capitolo 4.11).

Ai documenti è apposto un timbro meccanico contenente la data di arrivo e che sarà indicata nella registrazione di protocollo.

3.10 Orario di apertura per il ricevimento della documentazione analogica

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito istituzionale dell'Ente e le UOR si uniformano a tali orari per la ricezione della documentazione.

3.11 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico è costituita dalla fotocopia della prima pagina del documento su cui viene apposto il timbro che attesti il giorno di consegna e la firma del ricevente. Nei casi per i quali è richiesta con immediatezza la registrazione al protocollo dei documenti consegnati verrà rilasciata la ricevuta prodotta automaticamente dal software di protocollo informatico.

3.12 Apertura delle buste

Per la corrispondenza in arrivo tramite servizio postale oppure corrieri, i responsabili degli uffici delle UOP (vedi Allegato 2) provvedono all'apertura delle buste e dei plichi recapitati, salvo nei seguenti casi specifici:

- riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (esemplificando: sue proprie mani/sue gentilissime mani), o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata, (vedi specifiche al capitolo 5.9);
- riportanti le seguenti diciture: "offerta", "gara d'appalto", o simili.

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale sono aperte d'ufficio.



Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente alla UOP per il protocollo.

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per le quali è rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale sono consegnate assieme al documento e trasmesse alla UOR, mentre le rimanenti sono eliminate senza formalità.

3.13 Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

E' data priorità nella registrazione al protocollo ai seguenti documenti:

- atti giudiziari;
- richieste di accesso a documentazione ed informazioni;
- pratiche per rilascio autorizzazioni e nulla osta per trasporti eccezionali;
- convocazioni di conferenze dei servizi;
- Piani di Governo del Territorio (o PRG);
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);
- documenti di competenza diretta del Presidente;
- documenti di competenza dell'Ufficio Legale;
- documenti posti in evidenza dai responsabili dei procedimenti amministrativi;
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito.

Di norma si procede alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna dei documenti e comunque entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione (per il differimento del protocollo vedi capitolo 4.10).

Nel caso in cui non sia possibile l'immediata registrazione dei documenti, ai fini del procedimento è rilevante la data di arrivo dei documenti indicata nel protocollo.

Per la registrazione dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico da utilizzare per la segnatura di protocollo. Sui documenti in copia di cui si è già provveduto alla registrazione di protocollo, saranno riportati i riferimenti del numero e della data di protocollo insieme alla sigla dell'operatore che apporta l'annotazione.

3.14 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (analogici), ovvero del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo.



3.15 Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto dagli uffici dell'Ente deve essere redatto preferibilmente nel formato PDF/A o per casi particolari secondo gli altri formati stabiliti in precedenza (Allegato 8). I documenti informatici in partenza e gli atti interni informatici devono essere firmati prima della loro registrazione al protocollo.

In base alla tipologia di documento informatico, esso deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

- a) documento informatico non nativo ovvero formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:
 - stemma, denominazione ed indirizzo dell'amministrazione;
 - Settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
 - numero di protocollo;
 - luogo e data ;
 - eventuale protocollo precedente al quale collegarsi (ante atto);
 - classificazione e fascicolo;
 - destinatario ed indirizzo;
 - in sostituzione della sottoscrizione con firma autografa indicare "firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. 39/1993";
 - il nominativo del RPA;
 - numero degli allegati.
- b) documento informatico nativo originale (vedi Allegato 13):
 - stemma, denominazione ed indirizzo dell'amministrazione;
 - UOR/Settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
 - il numero e la data di protocollo saranno sostituiti dalla dicitura "il numero e la data di protocollo del presente documento sono contenuti nel file di segnatura xml";
 - protocollo precedente al quale collegarsi (ante atto);
 - classificazione e fascicolo;
 - destinatario con indicazione dell'indirizzo PEC o email;
 - firma digitale ai sensi del d.lgs. 82/2005 e s.m.i.;
 - il nominativo del RPA;
 - numero degli allegati.

Per l'inoltro delle PEC, il programma gestionale di protocollo attualmente utilizzato dall'Ente conserva ed allega in automatico le ricevute di avvenuta consegna dei documenti. E' compito dell'UOR effettuare una verificare della presenza di tutte le ricevute di avvenuta consegna della PEC.

Per l'inoltro dei documenti firmati digitalmente, dopo che sono stati allegati al



Provincia di Cremona

protocollo, la spedizione può avvenire:

- all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicata dal destinatario e specificando la segnatura di protocollo;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC del destinatario presente nell'anagrafica provinciale. Durante questa fase di registrazione del protocollo, l'UOP dovrà controllare che all'anagrafica del destinatario sia associata la PEC e corrisponda a quella presente sul documento. In caso di difformità oppure assenza della PEC, l'UOP dovrà chiederne l'aggiornamento inviando un'email al Protocollo Centrale ed in ogni caso sempre prima di completare la spedizione del relativo protocollo;
- inoltro dei documenti mediante caricamento su piattaforme digitali.



CAPITOLO 4

LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI ED IL PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti. E' uno strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema documentale dell'ente e garantendone l'autenticità.

E' per tali motivi che non è possibile utilizzare lo stesso protocollo per documenti diversi.

Il registro di protocollo è unico per tutta l'Amministrazione ed ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno e si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera a) del DPCM 3 dicembre 2014, con nota protocollo n. 35924 del 31 marzo 2015, il responsabile della gestione documentale ha comunicato che i protocolli interni sono da considerarsi privi di efficacia. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

4.1 Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati al protocollo o nei registri particolari (repertori).

Ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000 sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La registrazione di protocollo è effettuata mediante la memorizzazione di tutti i suoi dati e la storicizzazione di ogni variazione, comprese le operazioni di annullamento.

La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante



un'apposita procedura di competenza del responsabile della gestione documentale e del suo vicario (vedi capitolo 4.5 annullamento del protocollo).

L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo sono garantite dal sistema di gestione documentale.

I documenti formali prodotti e scambiati internamente, qualora il RPA li ritenga rilevanti ai fini del procedimento amministrativo sono soggetti a protocollazione e indicati come protocolli interni (vedi capitolo 2.8).

4.2 Elementi obbligatori immodificabili

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Essi sono:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;
- data di registrazione assegnata in modo automatico dal sistema;
- anagrafica, ovvero mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- oggetto;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- numero e descrizione degli allegati;
- impronta del documento informatico.

L'insieme di tali elementi è denominato *registratura*.

4.2.1 Anagrafica provinciale

La descrizione del mittente/destinatario nella registrazione del protocollo è codificata dal campo numerico dell'anagrafica provinciale ed è sempre in lettere maiuscole con l'esclusione di caratteri speciali.

Tutti i soggetti sono classificati come persone fisiche e persone giuridiche (quest'ultima classe per differenziarli dalla prima), mentre il campo successivo ne descrive la tipologia (esemplificando: maschile, cooperative, SPA, Stato ed altri).

Gli operatori abilitati alla funzione d'inserimento delle anagrafiche devono compilare tutti i campi dichiarati dal soggetto.

Qualora il soggetto non abbia indicato l'indirizzo PEC e risulti iscritto in un indice pubblico nazionale (vedi INI PEC, IPA ed altri), l'operatore dovrà chiederne l'integrazione al Protocollo Centrale.

Per i casi in cui il cittadino/utente - relativamente ad una determinata pratica - abbia dichiarato come recapito l'indirizzo PEC di un professionista incaricato, la corrispondenza avverrà esclusivamente con quest'ultimo soggetto delegato.



Le UOP possono aggiornare l'anagrafica nel campo relativo all'indirizzo ed il Comune di residenza mentre per le rimanenti modifiche è necessario rivolgersi al Protocollo Centrale.

Il codice fiscale non è un dato modificabile e nel caso di aggiornamenti è necessario un nuovo inserimento.

4.2.2 Oggetto del protocollo

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. La sua redazione costituisce pertanto un'operazione che scaturisce necessariamente da un'analisi dell'intero documento.

L'oggetto deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento.

Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento.

La descrizione dell'oggetto nel registro di protocollo è effettuata con l'utilizzo del carattere maiuscolo.

4.3 Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- corrispondente interno ovvero l'UOR responsabile del procedimento/affare/attività;
- classificazione archivistica;
- fascicolo;
- data di arrivo del documento.

4.3.1 Corrispondenti interni (UOR)

Le UOR dell'Amministrazione sono codificate nel sistema informativo provinciale per l'assegnazione del protocollo e di tutte le rimanenti funzioni documentali.

In tutti i casi in cui intervengano modifiche all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Servizio Archivistico provvede ad aggiornare le tabelle del sistema di protocollo assicurando ampia diffusione tra tutte le UOP.



4.4 Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- tramite (il mezzo attraverso cui è pervenuto il documento);
- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni.

4.5 Annullamento del protocollo

L'annullamento di una registrazione di protocollo avviene a cura del responsabile della gestione documentale e del suo vicario.

La registrazione di protocollo è annullata quando:

- si ha la necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e immutabili;
- quando un documento non è di competenza dell'Amministrazione ed è stato erroneamente registrato;
- nel caso di doppia registrazione dello stesso documento, si procede ad annullare il secondo numero di protocollo assegnato, ad eccezione dei casi in cui sia stato citato in atti e documenti.

L'annullamento del protocollo si applica anche per i documenti ricevuti tramite PEC e per i quali il mittente ha già la ricevuta di avvenuta consegna.

I protocolli annullati restano visibili all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura "Annullato".

Le richieste di annullamento di una registrazione di protocollo devono essere motivate ed inoltrate al responsabile del Servizio Archivistico tramite email alla casella di posta elettronica ordinaria protocollo@provincia.cremona.it

Nell'annullamento di un documento analogico sono riportati gli estremi dell'annullamento e la sigla del funzionario abilitato all'operazione.

I documenti con protocollo annullato sono raccolti in un fascicolo d'archivio.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento.

Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (esemplificando: un contratto) per la quale è prevista la conservazione permanente, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato".



4.6 Data e ora regolate sul CET

Il sistema di riferimento per il protocollo informatico per la data e l'ora è il fuso CET Central European Time.

4.7 Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione del protocollo.

- 4.7.1 Per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- numero di protocollo;
- data di protocollo;
- anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la segnatura deve prevedere:

- classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato pdf/a e utilizzato per la sottoscrizione il formato di firma digitale CADES.

La firma digitale, infatti, produce un file, definito "busta crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

Nel caso in cui si debba riportare sul documento firmato digitalmente un'annotazione quale la segnatura di protocollo, la UOR dovrà predisporre il documento per contenere un campo testo ove sia possibile inserire le



informazioni successivamente alla firma e senza invalidare la stessa in coerenza con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM del 22 febbraio 2013.

4.7.2 Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro ad inchiostro blu o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'AOO individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato GG/MM/AAAA;
- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento.

Gli elementi della segnatura devono essere presenti su tutti i documenti registrati.

Per i documenti in arrivo, l'assegnazione al dirigente/responsabile della UOR è indicata mediante l'apposizione di un timbro ad inchiostro rosso oppure trascrivendone la destinazione manualmente, ad esclusione di tutta la modulistica dalla quale la struttura competente destinataria è individuata con immediatezza e certezza.

4.7.3 Timbro di protocollo

La segnatura su un documento analogico si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro blu indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna nera all'interno degli spazi predisposti.

4.8 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce più record nel sistema di gestione documentale in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata per evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (esemplificando: smistamento, rifiuto e restituzione, scarto), ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- postazione di lavoro;



- tipo di operazione (inserimento /modifica /visualizzazione/ cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

4.9 La ricevuta di avvenuta registrazione

In tutti i casi in cui è richiesta il rilascio di una ricevuta di avvenuta protocollazione dei documenti, essa sarà prodotta dal sistema informatico di protocollo in uso riportando i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;
- il mittente/destinatario;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

4.10 La registrazione differita (o "protocollo differito")

Il protocollo di norma si effettua nello stesso giorno in cui pervengono i documenti alle UOP. Nei casi di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, è consentita effettuare la registrazione differita di protocollo, con l'indicazione della data di arrivo dei documenti all'Amministrazione e che corrisponderà alla data di decorrenza dei termini nel procedimento amministrativo correlato.

4.11 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, oltre a tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente di cui all'Allegato 4, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali P.A.;
- i notiziari P.A.;
- le note di ricezione delle circolari;
- le note di ricezione di altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;



- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti.

Sono esclusi dal protocollo ma registrati nel sistema informativo documentale della Provincia:

- per il personale dipendente, le richieste di ferie, di assenza e di presenza oltre l'orario di lavoro;
- le pubblicazioni sull'Albo on line dell'Ente;
- i buoni d'ordine di forniture.

4.12 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario);
- assegnazione;
- data di arrivo;
- allegati.

Inoltre possono essere aggiunti:

- mezzo di ricezione/spedizione (PEC, email, fax, ed altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.



4.13 Registrazione di documenti interni

In relazione alle modalità di produzione, ricezione ed acquisizione al patrimonio documentale, i documenti interni si distinguono in:

- provvedimenti, per i quali è assicurata anche la registrazione al protocollo in assenza di sistemi documentali che li colleghino al procedimento di riferimento;
- formali aventi rilevanza giuridica: sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità dell'azione amministrativa o qualsiasi documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Per questi è possibile la registrazione al protocollo.

4.14 Protocollo di un numero consistente di documenti

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, il RPA deve darne comunicazione alla UOP competente con congruo anticipo al fine di concordare tempi e modi di protocollazione.

La scadenza di termini per la presentazione di documenti soggetti alla registrazione di protocollo deve essere comunicata al Protocollo Centrale con un'email con un preavviso di una settimana (si rimanda al capitolo 5).

4.15 Protocollo di documenti di grandi dimensioni

Per i documenti di grandi dimensioni che non è possibile allegare in una sola registrazione di protocollo, si procede ad effettuarne differenti registrazioni collegate tra di loro.

Nel caso in cui la dimensione degli allegati sia tale per cui non è realizzabile la loro protocollazione, si provvede alla registrazione della sola nota d'inoltrato, dandone comunicazione al responsabile della conservazione affinché provveda a trasmetterli con una cartella compressa in conservazione digitale.

4.16 Registro di emergenza del protocollo

Il registro di emergenza del protocollo è unico per tutto l'Ente ed è gestito dal Servizio Archivistico. Tutte le UOP in caso di necessità, fanno quindi riferimento ad esso per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

Il responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica e se la mancata registrazione possa causare pregiudizio all'attività amministrativa o ledere diritti o legittime aspettative di terzi.



Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico del protocollo.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri:

- numero di protocollo di emergenza
- numero di protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, in tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza, come il protocollo generale, si rinnova ogni anno solare, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al termine dell'emergenza si chiude il registro e si provvede a:

- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- dare comunicazione alle UOP dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di emergenza in maniera imm modificabile, statica e integra.



CAPITOLO 5

CASISTICHE E COMPORAMENTI

5.1 Albo on line¹

L'Albo on line è uno spazio virtuale accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale dell'Ente, il cui funzionamento è stabilito dal "Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico" approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n.28 del 14 settembre 2018 e dalle successive disposizioni del Segretario Generale.

5.2 Allegati di protocollo

Per la registrazione al protocollo, il documento deve pervenire completo di tutti i suoi allegati.

La segnatura di protocollo dei documenti digitali è associata in automatico dal sistema di gestione su tutti i suoi allegati e per quelli in formato analogico, il protocollo è riportato facendo riferimento alla numerazione ed alla data di registrazione del documento principale.

Per il protocollo dei documenti digitali non ancora spediti, nel caso in cui uno di essi sia stato omesso, è possibile entro la stessa giornata della registrazione procedere ad un'integrazione inserendo un'annotazione della procedura eseguita.

Nessun intervento è ammesso per i documenti protocollati e spediti, per i quali è necessaria una nuova registrazione di protocollo.

5.3 Amministrazione trasparente

Sul sito internet istituzionale della Provincia di Cremona (<http://www.provincia.cremona.it>) è attiva la Sezione "Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'Ente deve rendere disponibili on-line in applicazione del d.lgs. 33/2013 e s.m.i..

Ciascun Settore/UOR cura la pubblicazione sul sito internet provinciale dei dati di propria competenza secondo quanto indicato dal vigente "Piano integrato di prevenzione della corruzione e per la trasparenza".

¹ All'art. 32, comma 1, la legge 69/2009 dispone che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".



5.4 Antimafia – BDNA banca dati nazionale unica della documentazione antimafia

I RPA abilitati alle verifiche presso la banca dati nazionale unica della documentazione antimafia BDNA provvedono ad inoltrare le risultanze antimafia su supporto informatico al Protocollo Generale che provvede alla loro registrazione con protocollo riservato.

I documenti dopo il protocollo sono consultabili con un accesso riservato agli utenti abilitati ed individuati dal Segretario Generale nella directory di cui all'Allegato 14.

5.5 Atti giudiziari e ricorsi

Nella registrazione al protocollo dei ricorsi, la UOP dovrà inserire i seguenti dati:

- nel campo dei mittenti, le anagrafiche di:
 - o studio legale patrocinante;
 - o il ricorrente, qualora l'atto sia sottoscritto;
- nel campo oggetto, indicare il numero del registro cronologico con il quale è stato registrato l'atto presso l'autorità giudiziaria.

Il protocollo degli atti giudiziari è assegnato alla UOR competente sul procedimento impugnato ed alla UOR da cui dipende il Servizio Legale, ad eccezione dei ricorsi avverso verbali di contestazione per infrazioni al Codice della Strada che sono assegnati alla UOR Polizia Locale.

Vista la brevità dei tempi di trattazione, il protocollo dei ricorsi (ad esclusione di quelli relativi ai verbali di competenza della Polizia Locale) è segnalato con un'email del sistema di gestione al dirigente della UOR competente ed alla UOR da cui dipende il Servizio/Ufficio Affari legali.

5.6 Circolari Prefettura Ufficio Territoriale di Governo

Le circolari della Prefettura indirizzate all'Ente sono acquisite e registrate al protocollo tramite accesso al sito web prefettizio. Per il periodo 2009-2018 è presente una raccolta delle circolari per consentire un'immediata consultazione (Allegato 14).

5.7 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Per i documenti in spedizione con destinatari in numero consistente che ne impedisca l'inserimento di ogni singola anagrafica, essi dovranno essere descritti in elenchi associati al protocollo.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita l'assegnazione a diverse UOR, si faranno esclusivamente copie immagine degli stessi.



5.8 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'Allegato 4 sono soggetti a registrazione particolare e possono essere esclusi dal protocollo ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione.

La registrazione al protocollo diventa obbligatoria per tutti i documenti sottoscritti con firma digitale ai fini della validazione temporale (vedi capitolo 2.6).

5.9 Documentazione riservata

Sono previste particolari forme di riservatezza per la protocollazione e l'accesso ai documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati e particolari;
- di carattere politico e di indirizzo che, se resi di dominio pubblico, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti della cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti contenenti dati giudiziari e personali individuati dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza;
- documenti afferenti segnalazioni in materia di *whistleblowers*.

La registrazione a protocollo di documenti di natura riservata avviene utilizzando particolari accorgimenti nell'assegnazione della visibilità del documento, secondo le modalità di utilizzo del software in uso.

5.10 Documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Ente, lettere anonime, documenti non firmati e documenti non di competenza

La corrispondenza indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili. In questo caso la busta sarà trasmessa sigillata al destinatario che, nel caso, può chiederne la protocollazione.



La ratio che deve governare il comportamento di un operatore di protocollo durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avallutatività, ovvero egli deve attestare che un documento determinato così come si registra è pervenuto. La funzione a contenuto certificativo attesta quindi la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Per tali motivi le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo.

In questi casi, può essere opportuno l'utilizzo del protocollo riservato, che permette di limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica provinciale "Anonimo".

In maniera analoga, il documento con firma illeggibile, per il quale non è identificabile in altro modo il mittente, si registra al protocollo utilizzando l'anagrafica "firma illeggibile" e si invia agli uffici competenti.

I documenti non firmati, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati ed inoltrati agli uffici di competenza. Il responsabile del procedimento valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi non saranno protocollati e verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato.

5.11 Documenti per petizioni e Comitati di cittadini

I documenti relativi a petizioni presentati da Comitati di cittadini sono protocollati con assegnazione al Presidente ed eventuale altra UOR laddove espressamente indicato.

In assenza della sede del Comitato di cittadini, nell'anagrafica è indicato il recapito del primo firmatario.

5.12 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati e inoltrati con segnalazione al responsabile di procedimento per la comunicazione al mittente.

5.13 Documenti inviati e ricevuti via fax

La corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire tramite l'uso della posta elettronica (vedi oltre al Capitolo 6).

L'utilizzo dei fax è consentito per l'invio di documenti protocollati nei casi di necessità verso i soggetti della Pubblica Amministrazione nonché verso i cittadini o altri soggetti privati non titolari di caselle di posta certificata e non aventi l'obbligo di



comunicazione in forma telematica con la Pubblica Amministrazione.

I documenti pervenuti tramite fax sono registrati al protocollo e qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, saranno riportati su di esso gli estremi del protocollo originale.

5.14 Documenti con firma autografa e firma digitale

Nel caso di ricezione di medesimi documenti redatti su supporti differenti ovvero in formato analogico con firma autografa ed in formato digitale con firma elettronica e/o digitale, essi assumeranno numeri diversi di protocollo in quanto è diverso il loro trattamento legale.

5.15 Documenti non di competenza dell'Ente

Sono esclusi dalla registrazione al protocollo i documenti pervenuti all'Amministrazione erroneamente.

Per i documenti analogici, in presenza di elementi che diano certezza del destinatario competente, si provvede al relativo inoltro in formato digitale, dandone comunicazione al mittente laddove presente un indirizzo di posta elettronica.

Anche per i documenti digitali erroneamente pervenuti tramite PEC oppure email, si procede alla loro esclusione dal protocollo con il rifiuto, dandone segnalazione al mittente.

5.16 DURC documenti unici di regolarità contributiva

Le UOR richiedenti i DURC documenti unici di regolarità contributiva di imprese ed incaricati provvedono alla trasmissione dei documenti per la registrazione al Protocollo Generale. I documenti dopo il protocollo sono archiviati all'interno del sistema documentale e resi disponibili nella directory individuata (Allegato 14) ed accessibili per la consultazione da tutte le UOR abilitate affinché non sia necessario richiederli per verifiche analoghe sui medesimi soggetti.

5.17 Fascicoli ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione

La comunicazione del sistema ANAC/AVCpass che segnala la presenza del fascicolo di una gara d'appalto è trasmessa all'Ente tramite posta elettronica certificata ed è registrata al protocollo con assegnazione alla UOR del RUP competente e segnalandone la presenza con un'email.

Successivamente il RUP provvede a scaricare il fascicolo senza password di protezione e trasmetterlo alla UOR del Protocollo Generale per la registrazione. Qualora l'operazione sia svolta entro lo stesso giorno del protocollo di notifica del fascicolo si procederà ad allegare lo stesso alla comunicazione del sistema ANAC/AVCpass, nel caso in cui ciò avvenisse nei giorni seguenti si assegnerà un nuovo protocollo.



5.18 Gestione delle gare d'appalto

5.18.1 Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto», «selezione» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto o a una procedura negoziata non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione.

La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.

Se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, al protocollo è inserita un'annotazione con la quale è indicata l'ora di consegna della busta.

Gli uffici che indicano le procedure di gara devono indicare nell'avviso pubblico le modalità di presentazione delle buste contenenti l'offerta ovvero che all'esterno di esse siano indicati i dati completi del mittente ed una dicitura dalla quale risulti che trattasi di un'offerta, ad es. "offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di... - CIG: ... - CUP: ...".

L'oggetto del protocollo riporta la descrizione della gara/offerta così come è indicata sulla busta.

5.18.2 Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

Nelle procedure di gara svolte tramite piattaforme telematiche, oltre i documenti prodotti dall'ente (a titolo esemplificativo bando ed avvisi), il RUP deve inoltrare al Protocollo Centrale il report degli esiti di gara comprensivi di tutte le offerte e manifestazioni d'interesse indicando l'offerta che si è aggiudicata l'appalto dei lavori e servizi affinché sia registrata al protocollo separatamente rispetto al report generale.

5.19 Modelli pubblicati

Ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 33 del 14 marzo 2013, l'Ente si impegna a rendere disponibili per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge. Tutti i modelli sono pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione nei formati indicati dal DPCM 03/12/2013 e sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

5.20 Documenti con oggetti plurimi

Nel caso in cui un documento in entrata tratti argomenti diversi relativi a



procedimenti differenti e di competenza di UOR diverse tra di loro (il cosiddetto "oggetto multiplo"), si effettuerà la registrazione al protocollo descrivendo in modo esaustivo l'oggetto ed assegnandolo alle UOR competenti.

Ciascuna UOR assegnataria del protocollo provvederà ad inserire una copia del documento protocollato nel fascicolo di riferimento affinché sia garantita la prosecuzione del relativo procedimento.

La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto riferito ad ogni singolo procedimento.

5.21 Trasmissioni telematiche tra Pubbliche Amministrazioni

Nelle trasmissioni telematiche tra Pubbliche Amministrazioni, i documenti sono trasmessi/ricevuti con immissione diretta dei dati nel sistema del soggetto destinatario senza produzione e conservazione di alcun originale analogico. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari.

L'Ente utilizza le reti telematiche pubbliche nell'ambito del sistema d'interoperabilità delle procedure amministrative (esemplificando: certificazioni di regolarità contributiva abbr. *Durc*, verifiche presso le Camere di Commercio, denunce infortuni, certificati malattia).

I documenti di competenza dell'Amministrazione acquisiti attraverso piattaforme telematiche devono essere registrati al protocollo (esemplificando vedi sistemi regionali MUTA e SIPIUI) ad eccezione dei casi in cui il soggetto presso cui è l'archivio digitale ne assicura la conservazione.

In tutti i casi in cui non è garantita la conservazione dei documenti secondo la normativa vigente è obbligatoria la loro registrazione al protocollo.



CAPITOLO 6 POSTA ELETTRONICA

6.1 Gestione della posta elettronica

Con riferimento a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale d.lgs. 82/2005 e ss.mm., l'Ente per l'invio di comunicazioni e documenti utilizza le caselle istituzionali di posta elettronica PEC e di posta elettronica ordinaria.

Nei rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione, imprese e professionisti nonché con i cittadini titolari di un indirizzo di posta elettronica certificata PEC sono utilizzate le rispettive caselle PEC per l'inoltro dei documenti protocollati.

Le caselle di posta elettronica ordinaria delle UOR sono utilizzate per gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza d'invio e di ricezione, sia tra le strutture dell'Ente che fra queste ultime ed altre amministrazioni. Di conseguenza, la spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Nei rapporti con l'utenza sono trasmesse le corrette informazioni affinché la presentazione di istanze e documenti avvenga con l'inoltro alle caselle istituzionali PEC ed alle caselle di posta ordinaria delle UOP, in modo che sia così determinata la data di avvio/prosecuzione del procedimento contestuale alla data di protocollo corrente alla ricezione dei documenti.

Per gli utenti sprovvisti di casella PEC, qualora lo richiedano deve essere data risposta dell'avvenuto ricevimento dei documenti trasmessi tramite casella di posta ordinaria.

Le trasmissioni dei documenti devono attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

L'utilizzo delle caselle di posta elettronica da parte dei dipendenti deve avvenire secondo quanto indicato nelle "Misure per l'uso e la sicurezza dell'infrastruttura



digitale della Provincia di Cremona", approvate con decreto n. 17 del Settore Comunicazione, Servizi Informativi, Cultura e Turismo in data 08/07/2015.

6.2 La posta elettronica certificata P.E.C.

L'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata PEC per la ricezione e l'invio di documenti informatici è il seguente: protocollo@provincia.cr.it ed è pubblicato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni <http://indicepa.gov.it> ai sensi degli artt. 12 e 18 del DPCM 03/12/2013 nonché nel registro PP.AA. del Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 16 comma 12 del D.L. 179/2012.

All'interno del sistema documentale dell'Ente sono presenti ulteriori caselle di posta elettronica certificata PEC per la ricezione di documenti informatici (Allegato 7), collegate al sistema di gestione del protocollo informatico.

La comunicazione tramite PEC avviene sempre mediante protocolli sicuri (SMTPS per l'invio, POP3S o IMAPS per lo scarico dei messaggi). L'onere della garanzia della tracciabilità dei messaggi di posta elettronica certificata grava quindi sui gestori coinvolti (mittente e destinatario).

E' compito dei responsabili del procedimento informare i propri interlocutori esterni circa i requisiti dei documenti informatici trasmessi e l'utilizzo appropriato della casella di posta elettronica certificata seguendo le indicazioni diffuse tramite il portale della Provincia.

La UOR del Protocollo Centrale è competente:

- alla gestione della casella di posta elettronica certificata istituzionale, monitorandone il corretto funzionamento;
- per la registrazione dei documenti in arrivo sulla casella PEC istituzionale e sulle altre caselle PEC escluse dalla registrazione massiva dei documenti (a titolo d'esempio, le fatture che pervengono tramite piattaforma SDI Sistema d'Interscambio);
- per la registrazione dei documenti in partenza di competenza degli uffici collocati presso la sede istituzionale dell'Ente;
- in presenza di situazioni significative, supporta le UOP per il protocollo di documenti da inviare tramite PEC (a titolo di esemplificazione, gestione di allegati di dimensioni elevate oppure per un consistente numero di destinatari).

Le UOP che trasmettono documenti tramite PEC devono verificarne il buon esito con la presenza delle ricevute di consegna. In caso di mancata consegna della PEC, la UOP del Protocollo Centrale provvede ad inviare una segnalazione all'operatore che ha



effettuato la spedizione del protocollo ed al RPA perché provvedano ad un nuovo invio con mezzi alternativi.

Su richiesta della UOR che ha effettuato la registrazione di protocollo, la UOP del Protocollo Centrale procede ad un nuovo invio dello stesso protocollo per il quale si è avuto esito negativo del recapito tramite PEC nei seguenti casi:

- il funzionamento della PEC del destinatario è stato ripristinato (questo avviene solitamente quando le caselle sono piene);
- l'indirizzo della PEC del destinatario è stata inserita in modo errato nell'anagrafica provinciale.

6.3 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale nominativa.

Le comunicazioni tra l'Ente ed i propri dipendenti avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica nominativa, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica è utilizzata per:

- a) convocare riunioni (interne all'Amministrazione);
- b) inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- c) diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati). Le comunicazioni alle lettere b) e c) possono essere diffuse anche tramite la rete intranet.

6.4 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Ai sensi dell'art. 45 comma 1 del CAD, i documenti trasmessi da chiunque con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta.

Per tutti i casi in cui non vi è certezza della provenienza della corrispondenza pervenuta alle caselle di posta elettronica istituzionale o a quelle nominative dei funzionari, esse sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:



a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui tramite posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei nei formati standard TIFF, PDF, PDF-A, PNG, JPEG, la rappresentazione digitale e l'email sono inoltrati alla casella di posta elettronica della UOP competente alla registrazione di protocollo, con richiesta di protocollazione da parte del responsabile del procedimento;

b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il funzionario ricevente dovrà chiederne la protocollazione attestando la certezza della provenienza.

In ogni caso di documentazione carente, è compito del responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

Si ripropone in questo contesto, la necessità nei rapporti con l'utenza di utilizzare le caselle di posta elettronica delle strutture UOP abilitate per la ricezione e la registrazione al protocollo di documenti in arrivo.



CAPITOLO 7

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Assegnazione

Con il termine presa in carico e smistamento del protocollo, s'intende l'operazione con la quale si assegna un documento alla UOR competente della sua trattazione.

Nella fase di assegnazione del protocollo, qualora non si abbia conoscenza o certezza della UOR competente alla trattazione oppure in presenza di un conflitto di attribuzione tra UOR diverse, i documenti sono assegnati al Segretario Generale che individua la struttura competente alla loro presa in carico.

Ogni dirigente/responsabile deve individuare all'interno della rispettiva UOR i dipendenti a cui assegnare la funzione di presa in carico e smistamento del protocollo e chiederne l'abilitazione al responsabile del Servizio Archivistico con l'invio di un'email all'indirizzo protocollo@provincia.cremona.it

Le operazioni di presa in carico dei documenti sono contestuali alla ricezione dei documenti protocollati affinché la UOR assegnataria ne abbia immediata conoscenza e siano nel contempo agevolate le funzioni operative del software gestionale del protocollo informatico.

Alla fine dell'anno, il responsabile della gestione documentale verifica la presenza di residui di protocolli da prendere in carico e dopo aver inviato un sollecito alle UOR per il completamento delle operazioni entro un periodo breve, provvede con il supporto della UOR Sistemi Informativi ad effettuare la presa in carico massiva dei documenti (*c.d. procedura massiva quando le operazioni sono svolte in automatico dal sistema di gestione informatica del protocollo*).

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la UOR che ha ricevuto il documento è tenuta a trasmetterlo all'UOR competente oppure a restituirlo alla UOP che ha effettuato la registrazione di protocollo senza ritardo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che ha eseguito la funzione, la data e l'ora.



7.3 Casi di rifiuto assegnazione

Per “rifiuto smistamento” si intende la segnalazione motivata di una UOR al sistema informativo del protocollo che nel ricevere un documento protocollato ne ravveda l’assenza di competenza.

Il documento informatico ritorna così in carico all’UOP che ha effettuato la registrazione al protocollo che dovrà immediatamente assegnarlo alla UOR competente.

I documenti possono comunque essere riassegnati direttamente nel caso di UOR appartenenti allo stesso Settore.

Per i documenti originali su supporto analogico, il Protocollo Centrale procede alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l’originale protocollato, mentre per i documenti informatici è sufficiente il rifiuto tramite procedura informatica attualmente in uso e previa segnalazione dalla UOR/UOP che ha ricevuto il protocollo.



CAPITOLO 8

LA CLASSIFICAZIONE ED IL FASCICOLO

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di classificazione (Allegato 10) anche non protocollati.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il programma gestionale del protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Il fascicolo è l'insieme ordinato dei documenti relativi ad un medesimo affare, a una persona fisica o a una medesima attività e può riferirsi a uno o più procedimenti amministrativi.

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

In un fascicolo confluiscono i documenti protocollati e non (documentazione preparatoria e non), ma tutti i documenti devono essere classificati.

Ogni documento che dà avvio a un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo all'apertura di un nuovo fascicolo entro il quale dovranno essere ricondotti tutti i documenti successivi relativi al medesimo procedimento o affare.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal responsabile di gestione documentale su richiesta del responsabile del procedimento.

All'inizio di ogni anno, il responsabile della gestione documentale provvede a creare dei fascicoli standard la cui presenza nell'archivio è ormai consolidata (esemplificando: bilancio, manutenzioni ordinarie).

I documenti analogici che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni:

- titolo, categoria e classe del titolario;
- numero del fascicolo;



- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- data e causale per la chiusura;
- Settore o ufficio responsabile (corrispondente interno);
- termine di scarto.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle UOP già con l'indicazione del numero di fascicolo o l'ante atto di protocollo collegato. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su richiesta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal Servizio Archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento competente. Delle operazioni di riassegnazione è inserita nota sul repertorio dei fascicoli.

8.4 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è costituito da documenti formati su supporti differenti, per esempio quello analogico e quello informatico. In questo caso il fascicolo è afferente ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche.

Nell'ambito del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'Ente, i documenti analogici afferenti fascicoli digitali devono essere prodotti in copia autentica per immagine. E' compito dei responsabili delle UOR sensibilizzare l'utenza per l'utilizzo esclusivo del supporto digitale.

8.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.



CAPITOLO 9

INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

I documenti sono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione del protocollo in uso (Allegato 18), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato quale domicilio digitale ovvero all'indirizzo di posta ordinaria dichiarato per l'invio della corrispondenza;
- per i cittadini/utenti che si avvalgono di professionisti tecnici per la gestione dei rapporti inerenti il procedimento, all'indirizzo di posta elettronica certificata di questi così come indicato nell'istanza;
- in caso di invio ai soggetti della Pubblica Amministrazione, agli indirizzi pubblicati sull'IPA oppure ad altri indirizzi PEC indicati nella corrispondenza;
- in caso di imprese e professionisti, all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC) oppure a quello indicato nella corrispondenza.

I corrispondenti destinatari/mittenti dell'Ente sono codificati nell'anagrafica provinciale e le cui modifiche ed inserimenti sono tracciate e storicizzate nel sistema informativo dell'Ente.

Nella fase del protocollo di un documento da inviare tramite posta elettronica certificata, è compito della UOP che effettua la registrazione verificare la corrispondenza degli indirizzi PEC indicati sul documento e quelli risultanti nell'anagrafica provinciale. In caso di discordanza degli indirizzi PEC, e dopo aver effettuato le verifiche opportune tramite accesso ai pubblici registri, la richiesta di modifica dell'indirizzo PEC deve essere inoltrata tramite email al Protocollo Centrale.

Le UOP che effettuano l'invio telematico del protocollo tramite PEC verificano l'avvenuto recapito dei documenti attraverso la presenza delle ricevute di consegna.

Qualora un protocollo spedito risulti incompleto di uno degli allegati, entro la stessa giornata della registrazione si provvede al suo reinvio completo, inserendo un'annotazione nel sistema gestionale.

Nel caso in cui sia stato protocollato e spedito un documento errato tramite posta elettronica istituzionale oppure PEC, poiché il destinatario è già in possesso del



documento stesso, si procede a redigere un nuovo documento indicando che “annulla e sostituisce il precedente”, registrandolo al protocollo e provvedendo al suo invio.

9.2 Spedizione di copie analogiche di documenti digitali

In assenza del domicilio digitale, l'Amministrazione può trasmettere ai cittadini la copia conforme analogica di un documento digitale sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata e protocollato, riportando la dichiarazione di conformità all'originale conservato dall'Ente (vedi capitolo 2.3 ed Allegato 13ter) con la seguente dicitura: *“La presente copia è tratta da un documento informatico predisposto e conservato presso la Provincia di Cremona in conformità all'art. 71 del d.lgs. 82/2005 e s.m.i.”.*



CAPITOLO 10

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto analogico per i quali non esiste la versione digitale, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

La Provincia di Cremona adotta il seguente modello operativo:

- 1) produce ove possibile documentazione informatica elettronico/digitale;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato analogico sono registrati al protocollo a cura della UOP presso cui sono stati recapitati, classificati e timbrati e possono essere scansionati ed allegati entro lo stesso giorno di registrazione;
- 4) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione o con consegna diretta tramite messi o funzionari dell'Ente; sulla copia analogica è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge;
- 4) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello analogico e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio della Provincia fino a procedimento legale di scarto.



CAPITOLO 11

GESTIONE DEGLI ARCHIVI: ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

11.1 Le fasi dell'archivio

Nella gestione della documentazione prodotta e ricevuta dall'Ente, è possibile individuare tre fasi di vita dell'archivio:

- l'archivio corrente per la gestione delle pratiche in corso di trattazione;
- l'archivio di deposito in cui è conservata la documentazione relativa ad affari conclusi e non più necessaria all'espletamento di pratiche correnti;
- l'archivio storico in cui sono conservate permanentemente le pratiche concluse.

11.2 Archivio di deposito e storico

L'archivio di deposito raccoglie, ordina, conserva e rende disponibile, nel rispetto della vigente normativa, tutta la documentazione che non è più strettamente necessaria agli uffici ma che riveste valore amministrativo e che non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico.

Gli archivi di deposito della Provincia di Cremona sono collocati presso le principali sedi dell'Amministrazione (Allegato 5).

Sono trasferiti all'archivio storico depositato presso l'Archivio di Stato di Cremona, previa operazioni di riordino e scarto, i fascicoli relativi alle pratiche concluse:

- da oltre 40 anni;
- riferiti ad enti e soggetti non più attivi;
- relativi a funzioni dismesse dall'Ente e per i quali non si è reso necessario trasferirli ad altri soggetti.

11.3 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

Alla conclusione ordinaria delle pratiche, le UOR provvedono a versare i fascicoli all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, che provvede al loro trasferimento secondo le modalità dell'Allegato 9.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

Le operazioni di trasferimento devono essere registrate nel sistema informativo documentale attraverso lo smistamento da parte del Settore/UOR al Servizio Archivistico del protocollo dell'ultimo documento del fascicolo.



11.4 Selezione dei documenti: scarto formale e scarto informale

Periodicamente il responsabile della gestione documentale effettua nell'archivio di deposito gli interventi volti ad individuare la documentazione di conservazione permanente e quella da proporre allo scarto legale tramite procedure formali e sentiti i responsabili dei procedimenti amministrativi.

Le necessità di selezioni d'archivio possono essere segnalate dai responsabili delle UOR al responsabile di gestione documentale mettendo a disposizione risorse umane e finanziarie per l'esecuzione delle operazioni.

Lo scarto informale di documenti analogici che contengono dati personali avviene dopo la conclusione di una pratica e prima della sua collocazione nell'archivio di deposito.

In presenza di un quantità elevata di documenti, la procedura si avvale dei centri di raccolta differenziata comunali dove alla presenza di un funzionario provinciale i materiali sono distrutti con l'utilizzo di una pressa idraulica che li rende non più leggibili e consultabili.

11.5 Massimario di scarto

Per gli interventi di selezione dei documenti d'archivio, l'Ente utilizza il massimario di scarto ed il piano di conservazione dei Comuni e delle Province. In caso di particolari tipologie documentarie non presenti nei massimari di scarto, la selezione avviene secondo le indicazioni della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

11.6 Archivio digitale: conservazione e memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto analogico, acquisite con l'ausilio dello scanner sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile; al termine del processo di scansione, gli originali sono conservati a cura del RPA fino alla conclusione del relativo procedimento ed alla successiva archiviazione. Lo scarto dei documenti analogici scansionati segue la normale prassi di eliminazione legale secondo i termini indicati nei massimari di selezione di riferimento.



11.7 Conservazione dei documenti informatici

Le modalità di conservazione dei documenti informatici è conforme alle indicazioni dei Manuali di conservazione di cui all'Allegato 11.

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è trasmesso dal responsabile della conservazione ai conservatori esterni qualificati scelti dall'Ente.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza tra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile della conservazione.

11.8 Pacchetti di versamento

Il responsabile della Conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nei Manuali di conservazione (Allegato n.11).

11.9 Conservazione in outsourcing

La Provincia di Cremona si avvale per la conservazione di determinate tipologie documentarie di conservatori esterni certificati.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione del conservatore esterno (c.d. outsourcing).

Il responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

11.10 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari di tutte le sedi presso cui sono conservati archivi di deposito (vedi Allegato 5) , dei registri particolari (vedi Allegato 4) affinché siano programmati i versamenti dei fascicoli analogici all'archivio di deposito.

Per i documenti informatici, in collaborazione con il responsabile del Servizio Archivistico, il responsabile della UOR dei Sistemi Informativi individua le banche dati ed i software di gestione documentale affinché sia realizzata la conservazione dei documenti informatici su supporti di memorizzazione, predisporre il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica.



CAPITOLO 12

REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

12.1 Repertorio - Nozione

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme) nel repertorio. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, ad eccezione del repertorio dei contratti.

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile);
- data di registrazione;
- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data, generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione.

12.2 Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso l'Ente sono descritti nell'Allegato 4.

12.3 Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è il registro in cui sono annotati con un numero progressivo i fascicoli d'archivio secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno dei gradi divisionali del titolare.



CAPITOLO 13

IL SISTEMA INFORMATICO DOCUMENTALE

13.1 Il sistema informatico documentale

Il sistema informatico documentale è l'insieme delle risorse tecnologiche hardware e software per la gestione dei documenti nell'intero ciclo della loro vita, dalla produzione ed acquisizione fino alla conservazione.

L'accesso e l'utilizzo del sistema informatico documentale deve essere effettuato dai dipendenti con l'osservanza delle "Misure per l'uso e la sicurezza dell'infrastruttura digitale della Provincia di Cremona", approvate con decreto n. 17 del Settore Comunicazione, Servizi Informativi, Cultura e Turismo in data 08/07/2015.

Tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali non sono soggette a salvataggio da parte del personale incaricato della UOR ICT e pertanto la responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è a carico del singolo dipendente.

Per gestione dei flussi documentali s'intende l'insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni (vedi nel dettaglio al capitolo 3).

13.2 Sicurezza del sistema informatico documentale

L'Amministrazione individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti (Allegato 6).

Nello specifico, ciascun dipendente dell'Ente si attiene:

- alle "Misure per l'uso e la sicurezza dell'infrastruttura digitale" approvate con decreto del Settore Comunicazione, Servizi Informativi, Cultura e Turismo n. 17 del 7 luglio 2015;
- al Codice di comportamento della Provincia di Cremona, approvato con deliberazione del Presidente n. 206 del 29 novembre 2021;
- al contenuto del presente Manuale di gestione documentale.

13.3 Uso dei supporti rimovibili

Tutti i supporti dati rimovibili (per esempio: CD e DVD riscrivibili, supporti USB), contenenti dati sensibili, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato ovvero distrutto o - successivamente alla cancellazione - recuperato.

Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati sensibili, ciascun dipendente potrà contattare il personale della UOR



Sistemi Informativi (CED) e seguire le istruzioni da questa impartite.

In ogni caso, i supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere adeguatamente custoditi in armadi chiusi e il dipendente ne è responsabile della custodia dei supporti e dei dati in essi contenuti.

E' vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali salvo che ciò non sia espressamente consentito dal UOR Sistemi Informativi (CED).

13.4 Accessibilità alle informazioni documentali da parte degli utenti appartenenti all'Ente

Per l'utilizzo del sistema informatico documentale, ogni dipendente utilizza la propria postazione di lavoro inserendo le credenziali per accedervi (login e password) e senza effettuare il salvataggio automatico.

Ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, l'accesso al registro di protocollo è garantito dal sistema gestionale attraverso l'uso di profili e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Come per i restanti sistemi informativi dell'Ente, il controllo degli accessi al registro del protocollo è assicurato con l'utilizzo delle credenziali di accesso username e password nonché con un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Attraverso una *access control list - ACL* - il programma per la gestione informatica del protocollo permette l'assegnazione differenziata dei profili di:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento;
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni

e garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

Il responsabile della UOR invia un'email al responsabile della gestione documentale per l'abilitazione degli utenti specificando il profilo di accesso ed operatività al protocollo informatico.

L'attivazione dei profili è realizzata dal responsabile della UOR Sistemi Informativi, secondo le indicazioni del responsabile della gestione documentale.

Le modalità di accesso al sistema documentale e del protocollo sono riportate nell'Allegato 12.



13.5 Accesso documentale

Come previsto dal d.lgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, in attuazione al principio generale di trasparenza, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti, dati ed informazioni concernenti l'attività e l'organizzazione dell'Ente per i quali è prevista, ai sensi della citata normativa, la pubblicazione sul sito istituzionale nella Sezione denominata "Amministrazione trasparente" e come specificato nel "Programma triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza".

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto (Allegato 8).

- **13.5.1 Accesso ai sensi della legge 241/1990**

L'accesso ai documenti ed alle informazioni ai sensi della legge 241/1990 è disciplinato dal "Regolamento sul procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi e di informazione sulla attività amministrativa" approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 133 del 23 novembre 2010 e successiva modifica con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 153 del 18 dicembre 2012.

- **13.5.2 Accesso civico**

L'articolo 5 del d.lgs. 33/2013 introduce nell'ordinamento nazionale un nuovo istituto quale espressione dei principi di pubblicità e trasparenza: il diritto di accesso civico. Tutti hanno il diritto di chiedere ed ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni che, per qualsiasi motivo, non hanno provveduto a rendere pubbliche sui propri siti istituzionali. L'Ente ha approvato il "Regolamento in materia di accesso civico" con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 15 del 19 luglio 2017 in cui sono disponibili informazioni e modalità di esercitarne il diritto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 "Accesso civico a dati e documenti" del d.lgs. 33/2013 e s.m.i..

Per i regolamenti in materia di accesso, si rimanda all'allegato 17.



CAPITOLO 14

MISURE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

14.1 Attuazione normativa di riferimento

L'Amministrazione approva con deliberazione del Presidente n. 60 del 24 maggio 2018 le misure organizzative e tecnologiche per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 GDPR *General Data Protection Regulation* (allegato 16) in materia di protezione dati.

Per la Provincia di Cremona, il titolare del trattamento dei dati personali è il Presidente, quale rappresentante legale dell'Ente.

Ai sensi degli artt. 37-39 del Regolamento UE 2016/679 GDPR, con deliberazione n. 3 del 17 gennaio 2022, è nominato il responsabile della protezione dati (Data Protection Officer - DPO) (allegato 16 bis).



CAPITOLO 15

APPROVAZIONE E REVISIONE

15.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato con deliberazione del Presidente della Provincia, su proposta del responsabile del servizio di gestione documentale per il tramite del dirigente del Settore da cui dipende il Servizio Archivistico.

15.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni quattro anni su iniziativa del responsabile della gestione documentale e qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere alla sua revisione anche prima della scadenza prevista.

La modifica o l'aggiornamento di uno o più documenti allegati al presente manuale comporta la revisione del manuale stesso da sottoporre a nuova approvazione con deliberazione del Presidente dell'ente e previa acquisizione del parere della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

Il manuale di gestione ed i relativi aggiornamenti sono conservati integralmente nell'archivio dell'Ente.



GLOSSARIO ED ABBREVIAZIONI

Ai fini del presente Manuale di Gestione Documentale e del protocollo informatico si intende:

- per “**Amministrazione**”, la Provincia di Cremona;
- per “**Anagrafica provinciale**” la banca dati della Provincia di tutti i soggetti attivi e passivi esterni ed interni che sono in relazione con l’Ente;
- per “**Archivio Generale**” gli archivi degli uffici centrali situati presso la sede istituzionale della Provincia Palazzo Tinti Pallavicino Clavello in Corso Vittorio Emanuele II n. 17 in Comune di Cremona;
- per “**Codice o CAD**”, il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm. – Codice dell’amministrazione digitale;
- per “**Codice Trattamento Dati Personali**”, D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.;
- per “**Codice Trasparenza**”, D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.;
- per “**Corrispondenti esterni**”, i mittenti ed i destinatari dei documenti;
- per “**Corrispondenti interni**”, UOR/RPA ovvero gli uffici, i Settori ed i funzionari Responsabili di procedimento assegnatari di documenti;
- per “**Domicilio digitale**” un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito “Regolamento eIDAS”, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;) ((n-quater) servizio in rete o on-line: qualsiasi servizio di una amministrazione pubblica fruibile a distanza per via elettronica;
- per “**Procedimento amministrativo**”, una successione logica e cronologica di atti posti in essere dallo stesso organo o da organi diversi con preordinazione alla adozione del provvedimento amministrativo costituente atto terminale della serie;
- per “**Programma gestionale**” documentale, trattasi dell’attuale software Jente utilizzato per la gestione del protocollo;
- per “**Protocollo Centrale**”, l’ufficio di protocollo del Servizio Archivistico presso la sede istituzionale della Provincia di Cremona;
- per “**Provvedimento amministrativo**”, atto consistente in una manifestazione di volontà adottata dall’amministrazione per la cura di un



concreto interesse pubblico e diretta a produrre in maniera unilaterale effetti giuridici nei rapporti esterni con i destinatari. Per ogni provvedimento amministrativo viene individuato un responsabile del procedimento, ai sensi della L.241/91 e ss.mm.;

- per “**Regole Tecniche Protocollo**”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- per “**Regole Tecniche Conservazione**”, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20 commi 3 e 5-bis, art.23-ter comma 4, art. 43 commi 1 e 3, art.44 , art.44-bis, art. 71 comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- per “**Regole tecniche documento informatico amministrativo**”, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40 comma 1, 41 e 71 comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- per “**Responsabile del procedimento**”, il Dirigente o il funzionario formalmente delegato in base a norme specifiche che, all'accoglimento dell'istanza interna o esterna all'Ente, cura il procedimento amministrativo fino alla conclusione dello stesso con l'adozione del provvedimento amministrativo conclusivo;
- per “**Responsabile di processo**”, il tecnico o il funzionario formalmente individuato che organizza il processo definendo, in base all'interpretazione delle disposizioni normative o tecnico-specialistiche, le procedure che rendono possibile il raggiungimento dell'obiettivo al quale quel processo è volto;
- per “**Servizio Archivistico**”, Servizio per la gestione informatica e analogica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;
- per “**Sistema informativo**”, l'insieme delle procedure informatiche per la gestione informatica documentale dell'Ente;
- per “**Testo Unico**”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per “**Testo Unico Documentazione Amministrativa**”, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.;
- per “**Procedura**”, un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un



risultato determinato. In sostanza, è il “che cosa” deve essere attuato per addivenire a un “qualcosa”, a un prodotto, descritto sotto forma di “regole”, formalizzate o riconosciute come consuetudini. Sono procedure, ad esempio, la protocollazione o lo scarto di documenti.

- per “**Processo**”, è l'insieme delle risorse strumentali utilizzate e dei comportamenti attuati da persone fisiche o giuridiche finalizzati alla realizzazione di una procedura determinata. In altre parole, è il chi fa che cosa. Il processo, dunque, dipende dalle persone e dagli strumenti da esse utilizzati ed è, di norma, descritto negli organigrammi e nei funzionigrammi.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **MGD** - Manuale di Gestione Documentale e del protocollo informatico;
- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento e/o Processo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare documentale e degli archivi;
- **UOP** - Unità Operativa di Protocollo, rappresenta gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Unità corrispondenti ai Settori e Servizi della Provincia ovvero i complessi organizzati di risorse umane e strumentali a cui è affidata una competenza omogenea.

Per comodità operativa si riportano alcune definizioni importanti, tratte dai glossari a corredo dei DPCM 3 dicembre 2013 e 11 novembre 2014:

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in



	relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati o database	collezione di dati registrati e correlati tra loro
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati



Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia Digitale conservazione insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
contrassegno a stampa	contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica



fascicolo informatico	aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta di un file	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima al file di una



	opportuna funzione di hash
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'Allegato 5 delle Regole Tecniche Conservazione, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	di strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione DPCM 3 dicembre 2013 e successive modificazioni e integrazioni
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico DPCM 3 dicembre 2013 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'Allegato 5 delle Regole Tecniche Conservazione
pacchetto	di pacchetto informativo composto dalla trasformazione di



archiviazione	uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 delle Regole Tecniche Conservazione e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione di	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione di	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto



	che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od



	organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo Unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli Archivi	operazione con cui il responsabile della conservazione di



di Stato	un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali
-----------------	---



Elenco degli allegati del Manuale di Gestione Documentale e del protocollo informatico della Provincia di Cremona versione 2 dell'anno 2023 (abbr. MGD vers. 02/2023):

- 1) Riferimenti normativi
- 2) AOO – funzionigramma - UOR – UOP
- 3) Nomine responsabili della gestione documentale
- 4) RegISTRAZIONI particolari (repertori)
- 5) Archivi - sedi
- 6) Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
- 7) Caselle PEC posta elettronica certificata
- 8) Formato documenti
- 9) Linee guida per il trasferimento dei fascicoli analogici dell'archivio corrente all'archivio di deposito
- 10) Titolario di classificazione
- 11) Manuali di conservazione
- 12) Accesso utenti appartenenti all'Amministrazione
- 13) Modelli documenti Provincia di Cremona
- 14) Directory condivise
- 15) Documenti analogici unici
- 16) Protezione dati – deliberazione di attuazione
- 16 bis) Protezione dati – nomina del DPO
- 17) Accesso agli atti (regolamenti)
- 18) Manuale di gestione applicativo del protocollo (Jente versione 2.1)
- 19) Deliberazione del Presidente della Provincia di approvazione del Manuale di Gestione Documentale e del protocollo informatico.



Allegato n. 1 – Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, *Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi*
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*
- Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, *Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 *Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità*
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*
- Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, *Disposizione urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, *Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*



- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AIPA 23 gennaio 2013, n. 60 *Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*
- DPCM 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*
- Decreto legislativo 33 del 14 marzo 2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- Circolare interpretativa del Ministero dell' Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015 *in tema di fatturazione elettronica*
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 29 marzo 2013, n. 61, *Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, *Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*
- DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali*
- DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005*
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)*



- Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, *Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*
- Legge 16 maggio 2014, n. 78, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese*
- DPCM 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, *Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line*
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*
- GDPR Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*
- *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID Agenzia per l'Italia digitale adottate con determinazione 407/2020 e s.m.i.*



Allegato n. 2 – AOO – UOR – UOP:

- AOO Area Organizzativa Omogenea della Provincia di Cremona istituita con deliberazione della Giunta Provinciale n. 622 del 18/11/2003;
- UOR Macro organizzazione della Provincia di Cremona, approvata insieme al funzionigramma provinciale con deliberazione del Presidente n. 125 del 27/07/2022 e consultabile presso la URL <https://www.provincia.cremona.it/organigramma/>

FUNZIONIGRAMMA DAL 1 AGOSTO 2022

Uffici di Presidenza

- Organizzazione pubbliche iniziative in presenza degli Organi di governo
- Segreteria del Presidente e dei Consiglieri delegati
- Informazione e comunicazione istituzionale
- Rapporti con il Garante dei diritti delle persone detenute e relativa assistenza in sede amministrativa

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE: attivazione dei servizi urgenti, anche di natura tecnica, in caso di eventi calamitosi di livello provinciale compresi nel piano provinciale di emergenza; coordinamento delle organizzazioni di volontariato di protezione civile esistenti sul territorio; redazione dei piani di emergenza provinciali

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- Funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza
- Servizio di polizia stradale
- Servizio di vigilanza in materia paesistica, ambientale, territoriale e ittico-venatoria
- Attività in materia ambientale consistente nello svolgimento dell'iter volto all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione
- Servizi di informazione, accertamento e rilevazione a richiesta degli uffici provinciali
- Servizi di prevenzione ed educazione rivolti alla cittadinanza
- Organizzazione di percorsi formativi per Polizia locale dei Comuni del territorio provinciale

Settore Segreteria Generale

- Supporto nell'espletamento delle funzioni del Presidente e del Consiglio provinciale
- Presidio dell'attività tecnico-amministrativa finalizzata all'assunzione delle deliberazioni del Consiglio provinciale e del Presidente



- Supporto al Segretario generale nelle attività di indirizzo e raccordo per le attività di elaborazione, monitoraggio e rendicontazione connesse alla programmazione operativa (PEG, programmi e relazioni inizio e fine mandato)
- Supporto al Segretario generale nelle attività di coordinamento dei dirigenti
- Supporto al NIV in materia di pesatura, valutazione delle prestazioni dirigenziali e aggiornamento dei relativi sistemi
- Gestione del ciclo della performance e controllo strategico e di gestione
- Elaborazione ed applicazione del piano di prevenzione della corruzione
- Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità
- Controllo successivo di regolarità amministrativa e presidio per altre tipologie di controlli secondo le previsioni del regolamento provinciale
- Studio e redazione testi di regolamento di competenza del servizio segreteria generale
- Supporto all'Ufficio elettorale, anche mediante lo studio e l'elaborazione del testo di circolari da assumere a mezzo disposizione del Presidente dell'Ufficio
- Redazione di testi di circolari applicative a seguito di aggiornamenti normativi di interesse particolare e trasversale
- Nomina dei rappresentanti della Provincia presso Enti, Aziende ed Istituzioni
- Elaborazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici sulla base delle proposte del Dirigente del settore Infrastrutture stradali, patrimonio ed edilizia scolastica
- Raccordo con i settori nell'elaborazione del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi
- Gestione contenzioso (inquadramento preliminare della controversia, individuazione difesa, rapporti tra settore interessato e legale di fiducia)
- Costituzione in giudizio per ricorsi contro sanzioni in materia ambientale ove non venga nominato un difensore esterno
- Supporto/rappresentanza d'intesa con la Polizia Locale nei giudizi davanti al Giudice di Pace per le sanzioni in ambito di Codice della Strada in relazione ai verbali emessi dalla Polizia Provinciale (rif. artt. 142 e 126 bis.)
- Attività rogatoria ed autenticazione delle scritture private in cui è parte la Provincia

Settore Risorse economiche e finanziarie

- Formazione e gestione del bilancio annuale e pluriennale, predisposizione del DUP
- Tenuta contabilità
- Gestione entrate e pagamenti
- Gestione tributi
- Assistenza tecnica al Collegio dei revisori dei conti



- Stesura bilancio consolidato
- Controllo sulle società partecipate

Settore servizi interni, Turismo e Cultura, Progetti speciali per la promozione del territorio

- Studio e approfondimenti di tematiche in materia di transizione al digitale
- Manutenzione del sistema informativo provinciale (hardware, software e rete)
- Gestione dei software di comunicazione attraverso la definizione del dimensionamento in base alle caratteristiche del sistema in esercizio e alle previsioni di sviluppo
- Progettazione e gestione dell'architettura del sistema per ciò che concerne il sistema operativo, le interazioni tra software e hardware sia a livello centrale che periferico, la definizione di interfacce tra sottosistemi diversi
- Assistenza all'utenza interna in ambito informatico
- Gestione della telefonia fissa, internet e intranet
- Rilascio abilitazioni professioni turistiche
- Classificazione alberghi e residenze turistico alberghiere e adempimenti in materia di flussi turistici
- Interventi diretti per l'organizzazione e il sostegno di iniziative e manifestazioni culturali
- Promozione di azioni e sostegno di progettualità in ambito culturale finalizzate alla diffusione della conoscenza dei numerosi aspetti che costituiscono il patrimonio culturale del territorio provinciale
- Sistema di gestione documentale
- Ufficio DPO
- Implementazione ATS "Masterplan 3C" e supporto alle relative iniziative

Settore Risorse umane, servizi trasversali e progetti europei

- Organizzazione e sviluppo dell'ente
- Gestione degli istituti giuridici, economici e previdenziali riferiti al personale dipendente
- Formazione del personale e tirocini formativi
- Gestione del sistema delle relazioni sindacali - contrattazione decentrata
- Interventi relativi al D.Lgs 81/08 inerenti la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- Piano azioni positive e benessere organizzativo
- Vigilanza, acquisto e gestione di beni per il funzionamento ordinario degli Istituti scolastici, degli uffici e dei servizi provinciali
- Tutela assicurativa dell'ente: analisi dei rischi, copertura assicurativa, gestione dei sinistri, gestione dei danni al patrimonio provinciale



- Servizi di supporto interno al funzionamento degli uffici (uscieri, messi e centralinisti)
- Garanzia dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione
- Sistemi di interconnessione telematica e coordinamento delle reti civiche
- Comunicazione interna, verifica della qualità e del gradimento dei servizi
- Produzione, informazione, ricerca e supporto statistico
- Studio programmazione comunitaria e ricerca opportunità di finanziamento europee
- Supporto ai Comuni e collaborazione per specifici progetti di valenza sovracomunale
- Supporto ai Comuni del territorio provinciale di consulenza giuridica

Settore Ambiente e Territorio

- Valutazione d'impatto ambientale
- Emissioni in atmosfera (ordinarie e delle attività in deroga)
- Impianti termici
- Scarichi acque reflue
- Cave
- Autorizzazione Integrata Ambientale
- Autorizzazione Unica Ambientale
- Derivazioni di acque superficiali e sotterranee
- Rifiuti, Bonifiche siti contaminati e Terre e rocce da scavo
- Produzione di energia da fonti rinnovabili e da cogeneratori
- Metanodotti, Elettrodotti e cabine elettriche
- Ambiente naturale, parchi regionali, riserve naturali, Rete Natura 2000 (ZPS, SIC)
- Cascina Stella, bosco didattico e divulgazione ambientale
- Gestione GEV
- Piano contenimento nutria
- Pianificazione territoriale (PTCP)
- Valutazione compatibilità dei PGT al PTCP e VIC/VAS sulle proposte di PGT
- Sistema Informativo Territoriale
- Autorizzazioni paesaggistiche e paesaggistico-forestali
- Parchi locali d'interesse sovracomunale
- Supporto ai Comuni e collaborazione per specifici progetti di valenza ambientale

Settore lavoro e formazione

- Gestione della delega regionale in tema di lavoro come da legge regionale n. 9 del 4 luglio 2018, coordinamento e funzionamento dei Centri per l'Impiego;
- Inserimento lavorativo dei disabili come da legge 68/99 e successive disposizioni regionali;



- Gestione di interventi di politica attiva del lavoro anche per i beneficiari del Reddito di cittadinanza e di altri sussidi statali;
- Progettazione, coordinamento a livello provinciale e gestione di interventi integrati tra politiche attive del lavoro, formazione e politiche sociali;
- Piano Territoriale della Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- Rete Territoriale per la prevenzione e il contrasto delle violenze contro le donne
- Supporto amministrativo all'ufficio della Consigliera di parità

Settore Infrastrutture stradali, patrimonio ed edilizia scolastica

- Elaborazione delle proposte del Programma Triennale dei Lavori Pubblici
- Programmazione nuove infrastrutture stradali
- Appalti di lavori, servizi e forniture
- Progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza delle opere stradali
- Concessioni/autorizzazioni per uso demanio stradale
- Cartografia e catasto stradale
- Osservatorio sicurezza stradale
- Sorveglianza, gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità provinciale;
- Direzione lavori, coordinamento sicurezza delle opere stradali
- Adempimenti ed attività amministrativa funzionale all'esercizio delle attività tecniche comprensivi delle operazioni di esproprio
- Magazzino e gestione parco mezzi
- Monitoraggio e statistica relativa alla incidentalità
- Gara d'ambito per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas negli ambiti aggregati Cremona 2 centro e Cremona 3 sud
- Consulenza e collaborazione ai Comuni per la realizzazione di opere pubbliche
- Progettazione e direzione nuove costruzioni e ristrutturazione edifici storici
- Manutenzione immobili
- Progettazione e manutenzione impianti, gestione calore/energia
- Anagrafe dell'edilizia scolastica
- Gestione del patrimonio (aggiornamenti catastali, acquisizioni, alienazioni, locazioni, gestione contratti immobiliari, reperimento di spazi per l'espletamento delle attività didattiche di tutti gli Istituti scolastici di secondo grado).
- Programmazione dimensionamento scolastico / Borse di Studio
- Gestione rapporti con Fondo immobiliare
- Gestione del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore/Persone Giuridiche di diritto privato
- Gestione del porto di Cremona e Ispettorato di porto
- Trasporto pubblico e privato



- Centrale unica di committenza per l'acquisizione dei lavori, dei servizi e delle forniture dei Comuni

UOP uffici registrazione di protocollo:

- UOP in ingresso, interno ed in uscita ed abilitati all'apertura delle buste e plichi:
 - Centro per l'impiego di Casalmaggiore
 - Centro per l'impiego di Crema
 - Centro per l'impiego di Cremona
 - Centro per l'impiego di Soresina
 - Servizio Archivistico (anche individuato come Protocollo Centrale)
 - Servizi del Personale del Settore Risorse Umane
 - Servizio di Polizia Locale
- UOP uffici registrazione di protocollo interno ed in uscita:
 - Settore Infrastrutture Stradali, Patrimonio ed Edilizia Scolastica
 - Settore Lavoro e Formazione
 - Settore Ambiente e Territorio



Allegato n. 3 – Nomine responsabili della gestione documentale

Provvedimenti di nomina dei responsabili e figure per la gestione e la conservazione documentale:

- Deliberazione del Presidente n. 87 del 27 maggio 2015 individuazione del referente dell'Ente per l'Indice della Pubblica Amministrazione;
- Decreto 11 del 29 dicembre 2022 del dirigente del Settore Servizi interni Turismo Cultura, Progetti speciali promozione territorio per la nomina della "Responsabile della gestione documentale";
- Decreto 10 del 29 dicembre 2022 del dirigente del Settore Servizi interni Turismo Cultura, Progetti speciali promozione territorio per l'assegnazione della della funzione di "Attuazione, sviluppo e gestione tecnica della sicurezza dei sistemi informativi in modalità proattiva e reattiva, secondo le direttive dell'Agenzia per l'Italia digitale dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale il CSIRT e le prescrizioni del Codice dell'Amministrazione digitale ed in base agli obiettivi contenuti negli atti di riferimento per la gestione; nello specifico tra le attività: analisi dei log, analisi dei bollettini di sicurezza della agenzie sopra citate, esame delle segnalazioni di accesso non consentito; patching e aggiornamento dei sistemi o mitigazione delle vulnerabilità ove possibile, segnalazione dei tentativi di intrusione e blocco dei sistemi/utenti compromessi, attuazione delle procedure di ripristino della sicurezza, analisi delle situazioni post-mortem";
- Decreto 12 del 29 dicembre 2022 del dirigente del Settore Servizi interni Turismo Cultura, Progetti speciali promozione territorio per la nomina della "Responsabile della conservazione digitale";
- Deliberazione del Presidente n. 154 del 26 settembre 2022 Costituzione dell'Ufficio per la transizione alla modalità digitale ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 82/2005 e ss.mm. ed individuazione del responsabile della transizione al digitale (RTD).



Allegato n. 4 – RegISTRAZIONI particolari (repertori)

I repertori sono particolari forme di archiviazione, in base alle quali i documenti, tutti appartenenti alla medesima tipologia, sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente. Ogni repertorio quindi costituisce una serie archivistica con rilevanza giuridica.

Per la Provincia di Cremona i repertori sono i seguenti:

- Atti dirigenziali (decreti, autorizzazioni, concessioni, nulla osta, ecc.)
- Atti rogati dal Segretario Generale: contratti in forma pubblica o scrittura privata
- Catasto impianti termici
- Contratti e convenzioni
- Dati del portale Sintesi
- Decreti del Presidente
- Deliberazioni del Consiglio Provinciale
- Deliberazioni del Presidente
- Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci
- Determinazioni dei dirigenti
- Fascicoli
- Ordinativi contabili di riscossione e pagamento
- Registri navi e galleggianti
- Registri presenze comprovanti l'erogazione di servizi formativi, al lavoro, di orientamento e tirocini
- Registri R.U.D.L.N. unità di diporto adibite a locazione e/o noleggio
- Registri tirocini (vidimati)
- Registro dei verbali emessi a seguito di accertamento violazioni del Codice della Strada
- Registro delle fatture attive
- Registro delle mozioni e ordini del giorno
- Registro denunce acque da pozzi
- Sanzioni Amministrative



Allegato n. 5 - Sedi d'archivio

- Cremona Corso Vittorio Emanuele II n.17 UU.CC.
 - Archivio Generale
 - Archivio Settore Risorse Umane
 - Archivio Settore Finanziario
 - Archivio Settore Ambiente e Territorio (vedi anche sede Via della Conca 2)
 - Archivio Polizia Locale
- Cremona Via Bella Rocca – Ufficio Tecnico Provinciale
- Cremona Piazza Stradivari – Settore Lavoro e Formazione
- Cremona Via della Conca 2 - Settore Ambiente e Territorio
- Cremona Corso Matteotti 15 Palazzo Fodri - Centro Impiego
- Casalmaggiore Via Cairoli – Centro Impiego
- Crema Viale A. De Gasperi 60 - Centro Impiego
- Soresina via IV Novembre 2 - Centro Impiego



Allegato n. 6 Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni

Le misure per il piano di sicurezza ICT sono adottate con nota del Settore Sistemi Informativi e Politiche Europee prot. 57462 del 28 luglio 2017.



Allegato n. 7 – Caselle PEC posta elettronica certificata

L'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione è:

protocollo@provincia.cr.it

Le altre caselle PEC da utilizzarsi solo per i casi specifici sono le seguenti:

- protocollo@pec.regione.lombardia.it
- fatture.provincia.cr@pec.it
- te.provincia.cr@pec.it



Allegato n. 8 – Formato documenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale:

Testo, foglio di calcolo, presentazioni, formule....

Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) Version 1.2

- **ODT – ODS - ODP**
 - ISO/IEC 26300-1:2015 – Information technology – Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema. 2015-05-13. Retrieved 2015-06-02.
 - ISO/IEC 26300-2:2015 – Information technology – Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2 – Part 2: Recalculated Formula (OpenFormula) Format. 2015-05-13. Retrieved 16 February 2016.
 - ISO/IEC 26300-3:2015 – Information technology – Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2 – Part 3: Packages. 2015-05-13. Retrieved 2015-06-02.
- **PDF/A-1a** ISO 19005-1 Level A Conformance in Part 1)
- **PDF 2.0** ISO 32000-2
- **PDF 1.7** ISO 32000-1

Immagini

- **JPG** - ISO/IEC 10918
- **PNG** - ISO/IEC 15948
- **SVG** – W3C SVG11
- **TIFF** - TIFF 6.0, TIFF/EP (ISO 12234-2), TIFF/IT (ISO 12639), TIFF-F (RFC 2306) TIFF-FX (RFC 3949).
- Autocad DXF (sconsigliato)

Multimedia

- **OGG - Vorbis, Theora, Speex, Opus, FLAC, Dirac**

Markup Language

- **XML**

Compressione

- **ZIP** - ISO/IEC 21320-1
- **7z** - 7z.org



Email

- **EML** RFC5322
- **MIME** - RFC 2045, RFC 2046, RFC 2047, RFC 4288, RFC 4289, RFC 2049, RFC 1521, RFC 1522, RFC 2822

Firma digitale

CAAdES(preferibile)

XAdES

PAAdES



Allegato n. 9 - Linee guida per il trasferimento dei fascicoli analogici dall'archivio corrente all'archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dall'Amministrazione nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico.

L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000, artt. 67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione, repertori dei fascicoli, etc.).

Il responsabile della gestione documentale opera affinché venga garantita la regolarità del trasferimento dei fascicoli e serie dagli uffici all'archivio di deposito.

All'inizio di ogni anno, i responsabili di procedimento individuano i fascicoli da trasferire all'archivio di deposito concordandone il trasferimento con il responsabile della gestione documentale.

Il trasferimento dei fascicoli all'archivio dovrà essere registrato tramite software di gestione documentale smistando al Servizio Archivistico l'ultimo protocollo del procedimento.

I fascicoli prima dell'inoltro all'archivio di deposito, a cura del responsabile del procedimento, dovranno essere riordinati e sfolpati eliminando le fotocopie di norme, appunti e documenti estranei al procedimento ed all'attività trattata.

Il fascicolo dovrà pervenire all'archivio di deposito senza elastici e buste di plastica.

Le operazioni di scarto legale dei documenti avviene a cura del responsabile della gestione documentale sui fascicoli conclusi e da versare all'archivio di deposito.

Non sono ammessi scarti di documenti nei fascicoli appartenenti all'archivio storico.



L'ente ha organizzato i propri archivi di deposito in modo decentrato presso le principali sedi provinciali.

Per la gestione degli archivi di deposito decentrati, il responsabile della gestione documentale si avvale della collaborazione dei Dirigenti di Settore produttori degli archivi, i quali possono segnalare eventuali situazioni di urgenza sulla situazione logistica e di conservazione dei materiali documentali conservati.



Provincia di Cremona

Titolario

09-gen-23

Titolo . . . : 1 AFFARI GENERALI

Categoria : 1 CONSIGLIO PROVINCIALE

- Classe . . : 01/1 PARTE AMMINISTRATIVA
- Classe . . : 01/2 INTERROGAZIONI - MOZIONI - PETIZIONI - VOTI
- Classe . . : 01/3 SEDUTE CONSIGLIO PROVINCIALE
- Classe . . : 01/4 PROGRAMMI QUINQUENNALI
- Classe . . : 01/5 DELEGA ALLA GIUNTA PER ADOZIONE SINO A LIRE
- Classe . . : 01/6 ASSEMBLEA DEI SINDACI

Categoria : 2 ELEZIONI

- Classe . . : 00/1 DISPOSIZIONE E NORMATIVE DIVERSE
- Classe . . : 01/1 AMMINISTRATIVE
- Classe . . : 01/2 NOMINA CONSIGLIERI
- Classe . . : 02/1 POLITICHE
- Classe . . : 03/1 REFERENDUM
- Classe . . : 04/1 DISPOSIZIONI E NORMATIVE DIVERSE IN MATERIA DI ELEZIONI

Categoria : 3 GIUNTA PROVINCIALE

- Classe . . : 01/1 PARTE AMMINISTRATIVA
- Classe . . : 01/2 SPESE GESTIONALI
- Classe . . : 01/3 VISITA PERSONALITA

Categoria : 4 INCARICHI PROFESSIONALI

- Classe . . : 00/1 PRATICHE VARIE
- Classe . . : 01/1 INCARICHI PROFESSIONALI
- Classe . . : 01/A PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/B PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/C PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/D PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/E PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/F PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/G PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/I PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/J PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/K PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/L PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/M PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/N PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/O INCARICHI PROFESSIONALI
- Classe . . : 01/P PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/Q PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/R PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/S PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/T PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/U PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/V PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/W PRATICHE DIVERSE
- Classe . . : 01/Z PRATICHE DIVERSE

Categoria : 5 LEGGI - NORME - DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

Titolo . . . : 1 **AFFARI GENERALI**

Classe . . . :	00/1	DIVERSE
Classe . . . :	01/1	LEGGE 8/6/1990 N. 142 - ORDINAMENTO AUTONOMIE LOCALI
Classe . . . :	01/2	LEGGE 8/6/1990 N.142 - ORDINAMENTO AUTONOMIE LOCALI
Classe . . . :	02/1	DOCUMENTAZIONE AMM.VA E FIRME (LEGGE 4/1/68 N. 15 E D.LGS. 8
Classe . . . :	02/2	NORMATIVE COMUNI ALLE LEGGI 142/90 E 241/90
Classe . . . :	03/1	LEGGE 24/11/81 N. 689 - MODIFICHE SISTEMA PENALE
Classe . . . :	04/1	ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
Classe . . . :	05/1	LEGGE 7.8.90 N.241 - NORME PER PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Classe . . . :	06/1	L.R. 33/91 - FRISL - ART.9 - A) STRUTTURE PER ANZIANI
Classe . . . :	06/2	L.R. 33/91 - FRISL - ART.9 - B) PATRIMONIO ARTISTICO CULT.LE
Classe . . . :	06/3	L.R. 33/91 - FRISL - ART.9 - C) ALLOGGI ACCOGLIENZA IMMIGR.
Classe . . . :	06/4	L.R. 33/91-FRISL- ART.9- E) VIABILITA MAGGIORE (O PRIMARIA)
Classe . . . :	06/5	L.R. 33/91 - FRISL - ART.9 - G) TRATTAMENTO DEI RIFIUTI
Classe . . . :	06/6	L.R. 33/91 - F.R.I.S.L. - FONDO RICOSTR. INFRASTR. SOC. LOMB.
Classe . . . :	07/1	D.L. 15/5/1993 N^143 - DISP. IN MATERIA DI LEGITTIMITA AMM.
Classe . . . :	08/1	LEGGE BASSANINI N. 127 DEL 15 MAGGIO 1997
Classe . . . :	09/1	C.I.S.A.L.CENTRO ISTITUTUZIONALE STUDI AMMINISTRAZIONE LOCAL
Classe . . . :	10/1	DECENTRAMENTO FUNZIONI AMMINISTRATIVE - LEGGE 59/97 ART. 1
Classe . . . :	11/1	D.LVO.267 DEL 18/8/2000 T.U. ORDINAMENTO AUTONOMIE LOCALI
Classe . . . :	12/1	D.P.R.445 DEL 28.12.2000 T.U. SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTR
Classe . . . :	13/1	DIVERSE
Classe . . . :	14/1	SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA
Classe . . . :	15/1	D.LGS. 33/2013 MODIFICATO CON D.LGS. 97/2016 DECRETO TRASPAR
Classe . . . :	16/1	PRIVACY E PROTEZIONE DATI PERSONALI (D.LGS. 196/03, EX LEGGE
Categoria :	6	ATTI E REPERTORI PROVINCIALI
Categoria :	7	DIVISE ED APPANNAGGI AI DIPENDENTI PROVINCIALI
Classe . . . :	04/1	ASSEGNAZIONE AL PERSONALE
Categoria :	8	REGOLAMENTI
Classe . . . :	01/1	ARCHIVIO E PROTOCOLLO GENERALE UU.CC.
Classe . . . :	01/2	ECONOMATO UU. CC.
Categoria :	9	CASE CANTONIERE
Classe . . . :	01/1	AFFITTO AI CAPI CANTONIERI
Classe . . . :	01/2	ALIENAZIONE
Classe . . . :	01/3	LAVORI
Classe . . . :	01/4	CREMA - VIALE EUROPA (VEDI CENTRO OPERATIVO 7-48-1/3)
Classe . . . :	01/5	CASE CANTONIERE SU EX SS.SS.
Classe . . . :	01/6	UTENZE CASE CANTONIERE (ENERGIA ELETTRICA, GAS, ACQUA)
Classe . . . :	01/A	INCARICHI PROFESSIONALI VEDI 1-4-1/A\Z-1/DIV
Categoria :	10	PALAZZI PROVINCIALI
Classe . . . :	01/1	C.SO V.EMANUELE 17 PALAZZO TINTI PALLAVICINO CLAVELLO-MAFFI
Classe . . . :	01/2	C.SO V.EMANUELE 17 PALAZZO TINTI PALLAVICINO CLAVELLO-MAFFI
Classe . . . :	01/3	PULIZIE UFFICI E SCUOLE (DAL 1998 SI UNISCONO GLI ISTIT.SCOL
Classe . . . :	01/4	PULIZIA SCUOLE (DAL 1998 UNITO ALLA CLASSE PULIZIA UFFICI)
Classe . . . :	01/5	FORNITURE DI SERVIZI
Classe . . . :	02/1	U.T.P.

Titolo . . . : 1 AFFARI GENERALI

Classe .. :	02/2	IMMOBILE PROV.LE DI VIA BELFUSO N.6
Classe .. :	02/3	PALAZZO PROVINCIALE DI VIA BELLA ROCCA
Classe .. :	03/1	MANUTENZIONE ORDINARIA FABBRICATI
Classe .. :	03/2	MANUTENZIONE ORDINARIA FABBRICATI - ZONA DI CREMONA
Classe .. :	03/3	MANUTENZIONE ORDINARIA FABBRICATI - ZONA DI CREMA E SORESINA
Classe .. :	03/4	MANUTENZIONE ORDINARIA FABBRICATI - ZONA DI CASALMAGGIORE
Classe .. :	03/5	STRAORDINARIA MANUTENZIONE
Classe .. :	03/6	SISTEMI DI VIGILANZA (DAL 2010 COMPRENDE ANCHE SCUOLE)
Classe .. :	04/1	TELEFONI
Classe .. :	04/2	TELEFONI - FATTURE (VEDI ANCHE 1-10-4/2-1/1)
Classe .. :	05/1	A.E.M. FATTURE
Classe .. :	05/2	ENEL - FATTURE
Classe .. :	05/3	FATTURE FORNITURA ACQUA E GAS ISTITUTI SCOLASTICI
Classe .. :	05/4	FORNITURE ENERGIA ELETTRICA PER UTENZE PROV.LI (STABILI, SS.
Classe .. :	06/1	STRUMENTAZIONI UFFICIO (FAX, COMPUTER, HARDWARE E SOFTWARE,
Classe .. :	06/2	CENTRO STAMPA
Classe .. :	06/3	C.E.D.
Classe .. :	06/4	INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI PROVINCIALI
Classe .. :	07/1	CENTRALI TERMICHE (VEDI ANCHE TELERISCALDAMENTO 1-45-1/1)
Classe .. :	07/2	ADEG.TO FABB. NORME SICUREZZA E PREV.NE CEI - D.M. 1/12/75
Classe .. :	07/3	PROGETTO CALORE
Classe .. :	08/1	ALIENAZIONE MATERIALI
Classe .. :	09/1	UFFICI MEDICO E VETERINARIO PROVINCIALE IN VIA BELLARocca
Classe .. :	09/2	APPARTAMENTO SEGRETARIO GENERALE
Classe .. :	09/3	UTILIZZO ED AFFITTO DI LOCALI DELLA PROVINCIA
Classe .. :	09/4	LOCALI AFFITTATI ALLA PROVINCIA
Classe .. :	09/5	CREMONA - IMMOBILI SEDI CR FORMA VIA CESARI 7 E VIA MOCCHINO
Classe .. :	10/1	PROGETTI PER LA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHITETTONICO

Categoria : 11 PREFETTURA

Classe .. : 01/1 PREFETTURA - UFFICI ED APPARTAMENTO DEL PREFETTO

Categoria : 12 CREMA CORSO MATTEOTTI 39 - PALAZZO PROVINCIALE

Classe .. : 01/1 LAVORI E FORNITURE

Classe .. : 01/2 LOCAZIONI

Classe .. : 01/3 FATTURE

Classe .. : 01/4 ALIENAZIONE

Classe .. : 01/5 RISTRUTTURAZIONE

Categoria : 13 CASALMAGGIORE - PALAZZO PROVINCIALE

Classe .. : 01/1 LAVORI E FORNITURE

Classe .. : 01/2 AFFITTO

Categoria : 14 STAMPATI E CANCELLERIA

Classe .. : 01/1 SPEDIZIONE

Classe .. : 01/2 STAMPA ATTI CONSIGLIO

Classe .. : 01/3 FORNITURA MATERIALI

Categoria : 15 ECONOMATO UU. CC.

Classe .. : 01/1 FONDI ECONOMICI A RENDITA CONTINUA

Titolo . . . : 1 AFFARI GENERALI

Classe .. :	01/2	SPESE ECONOMICHE
Categoria :	16	COMBUSTIBILI
Classe .. :	01/1	FORNITURE
Categoria :	17	CONTRIBUTI LIBERALI ART.12 L.241/1990
Classe .. :	01/1	CONCESSIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI LIBERALI, SUSSIDI ED AUS
Categoria :	18	LEGGE 56/2014 ENTE AREA VASTA
Classe .. :	01/1	LEGGE 56/2014 ENTE AREA VASTA - FUNZIONI
Categoria :	19	LIBRI, PUBBLICAZIONI, AUDIOVISIVI E CD-ROM
Classe .. :	01/1	ACQUISTO E/O STAMPA PUBBLICAZIONI
Classe .. :	01/10	RIVISTA NAVIGAZIONE INTERNA
Classe .. :	01/11	L'INFORMATORE DELLA PROVINCIA
Classe .. :	01/2	ANNUNCI PUBBLICITARI ED INFORMATIVI
Classe .. :	01/3	INVIO E/O RICHIESTE PUBBLICAZIONI, VHS E CD-ROM
Classe .. :	01/4	ABBONAMENTI A QUOTIDIANI, PERIODICI E RIVISTE
Classe .. :	01/5	PROVINCIA NUOVA
Classe .. :	01/6	U.S.P.I. - UNIONE STAMPA PERIODICA ITALIANA
Classe .. :	01/8	SENTINELLA AGRICOLA - PERIODICO
Classe .. :	01/9	CD-ROM E DVD E AUDIOVISIVI: ACQUISTO E/O REALIZZAZIONE
Categoria :	20	MONUMENTI - INTERVENTI DI RESTAURO
Classe .. :	00/1	CHIESE NEI COMUNI DELLA PROVINCIA
Classe .. :	01/1	VALORIZZAZIONE E SALVAGUARDIA BENI CULTURALI
Classe .. :	01/2	ORATORI - INTERVENTI DI RESTAURO
Classe .. :	01/3	RESTAURO PALAZZI
Classe .. :	01/A 1	ACQUANEGRA CREMONESE
Classe .. :	01/A 2	AGNADELLO
Classe .. :	01/A 3	ANNICCO
Classe .. :	01/A 4	AZZANELLO
Classe .. :	01/B 1	BAGNOLO CREMASCO
Classe .. :	01/B 2	BONEMERSE
Classe .. :	01/B 3	BORDOLANO
Classe .. :	01/C 1	CA D ANDREA
Classe .. :	01/C 2	CALVATONE
Classe .. :	01/C 3	CAMISANO
Classe .. :	01/C 4	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe .. :	01/C 5	CAPERGNANICA
Classe .. :	01/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe .. :	01/C 7	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe .. :	01/C 8	CAPRALBA
Classe .. :	01/C 9	CASALBUTTANO
Classe .. :	01/C10	CASALE CREMASCO VIDOLASCO
Classe .. :	01/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe .. :	01/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe .. :	01/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe .. :	01/C14	CASALMAGGIORE
Classe .. :	01/C15	CASALMORANO

Titolo . . . : 1 AFFARI GENERALI

Classe . . .	01/C16	CASTELDIDONE
Classe . . .	01/C17	CASTELGABBIANO
Classe . . .	01/C18	CASTELLEONE
Classe . . .	01/C19	CASTELVERDE
Classe . . .	01/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . .	01/C21	CELLA DATI
Classe . . .	01/C22	CHIEVE
Classe . . .	01/C23	CICOGNOLO
Classe . . .	01/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe . . .	01/C25	CORTE DE CORTESI CON CIGNONE
Classe . . .	01/C26	CORTE DE FRATI
Classe . . .	01/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . .	01/C28	CREMA
Classe . . .	01/C29	CREMONA
Classe . . .	01/C30	CREMOSANO
Classe . . .	01/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . .	01/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . .	01/D 1	DEROVERE
Classe . . .	01/D 2	DOVERA
Classe . . .	01/D 3	DRIZZONA
Classe . . .	01/F 1	FIESCO
Classe . . .	01/F 2	FORMIGARA
Classe . . .	01/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . .	01/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	01/G 3	GENIVOLTA
Classe . . .	01/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . .	01/G 5	GOMBITO
Classe . . .	01/G 6	GRONTARDO
Classe . . .	01/G 7	GRUMELLO CREMONESE ED UNITI
Classe . . .	01/G 8	GUSSOLA
Classe . . .	01/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe . . .	01/I 2	IZANO
Classe . . .	01/M 1	MADIGNANO
Classe . . .	01/M 2	MALAGNINO
Classe . . .	01/M 3	MARTIGNANA PO
Classe . . .	01/M 4	MONTE CREMASCO
Classe . . .	01/M 5	MONTODINE
Classe . . .	01/M 6	MOSCAZZANO
Classe . . .	01/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe . . .	01/O 1	OFFANENGO
Classe . . .	01/O 2	OLMENETA
Classe . . .	01/O 3	OSTIANO
Classe . . .	01/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	01/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	01/P 3	PANDINO
Classe . . .	01/P 4	PERSICO DOSIMO

Titolo . . . : 1 AFFARI GENERALI

Classe . . . :	01/P 5	PESCAROLO
Classe . . . :	01/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe . . . :	01/P 7	PIADENA
Classe . . . :	01/P 8	PIANENGO
Classe . . . :	01/P 9	PIERANICA
Classe . . . :	01/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . . :	01/P11	PIEVE S.GIACOMO
Classe . . . :	01/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . . :	01/P13	POZZAGLIO
Classe . . . :	01/Q 1	QUINTANO
Classe . . . :	01/R 1	RICENGO
Classe . . . :	01/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe . . . :	01/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe . . . :	01/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe . . . :	01/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe . . . :	01/R 6	RIVOLTA D ADDA
Classe . . . :	01/R 7	ROBECCO D OGLIO
Classe . . . :	01/R 8	ROMANENGO
Classe . . . :	01/S 1	SALVIROLA
Classe . . . :	01/S 2	S. BASSANO
Classe . . . :	01/S 3	S. DANIELE PO
Classe . . . :	01/S 4	S. GIOVANNI IN CROCE
Classe . . . :	01/S 5	S. MARTINO DEL LAGO
Classe . . . :	01/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . . :	01/S 7	SCANDOLARA RIPA OGLIO
Classe . . . :	01/S 8	SERGNANO
Classe . . . :	01/S 9	SESTO CREMONESE
Classe . . . :	01/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe . . . :	01/S11	SONCINO
Classe . . . :	01/S12	SORESINA
Classe . . . :	01/S13	SOSPIRO
Classe . . . :	01/S14	SPINADESCO
Classe . . . :	01/S15	SPINEDA
Classe . . . :	01/S16	SPINO D ADDA
Classe . . . :	01/S17	STAGNO LOMBARDO
Classe . . . :	01/T 1	TICENGO
Classe . . . :	01/T 2	TORLINO
Classe . . . :	01/T 3	TORNATA
Classe . . . :	01/T 4	TORRE DE PICENARDI
Classe . . . :	01/T 5	TORRICELLA DEL PIZZO
Classe . . . :	01/T 6	TRESCORE CREMASCO
Classe . . . :	01/T 7	TRIGOLO
Classe . . . :	01/V 1	VAIANO CREMASCO
Classe . . . :	01/V 2	VAILATE
Classe . . . :	01/V 3	VESCOVATO
Classe . . . :	01/V 4	VOLONGO

Titolo . . . : 1 **AFFARI GENERALI**

Classe . . . : 01/V 5 **VOLTIDO**
 Classe . . . : 02/1 **FINANZIAMENTO AGEVOLATO PER OPERE CIMITERIALI**
 Classe . . . : 02/2 **RESTAURO CASTELLI**
 Classe . . . : 02/3 **TEATRI**
 Classe . . . : 02/4 **AI CADUTI ED ALLA RESISTENZA**
 Classe . . . : 02/5 **CALVATONE - BETRIACUM**
 Classe . . . : 02/6 **IMPIANTI DI SICUREZZA**
 Classe . . . : 02/7 **PATRIMONIO ORGANARIO**
 Classe . . . : 02/8 **DIPINTI E OPERE D ARTE (RESTAURO, PRESTITI, ECC)**
 Classe . . . : 02/9 **MONUMENTI**

Categoria : 21 MANIFESTAZIONI VARIE

Classe . . . : 01/1 **FIERA DI CREMONA**
 Classe . . . : 01/2 **MANIFESTAZIONI FIERISTICHE**
 Classe . . . : 01/3 **FIERE FUORI PROVINCIA**
 Classe . . . : 01/4 **SISTEMA PROVINCIALE FIERE**
 Classe . . . : 02/1 **MOSTRE**
 Classe . . . : 02/2 **SEGUITO DEL CARAVAGGIO: B. MANFREDI LA MANFREDIANA METHODUS**
 Classe . . . : 02/3 **MOSTRE DI PITTURA**
 Classe . . . : 02/4 **MOSTRA "I CAMPI"**
 Classe . . . : 02/5 **MOSTRE E CONCORSI FOTOGRAFICI**
 Classe . . . : 03/1 **CARNEVALI**
 Classe . . . : 04/1 **MANIFESTAZIONI CULTURALI**
 Classe . . . : 04/2 **SPETTACOLI MUSICALI, TEATRALI E CINEMATOGRAFICI**
 Classe . . . : 04/3 **AMICI DEL PO**
 Classe . . . : 05/1 **CONCORSI**
 Classe . . . : 06/1 **CELEBRAZIONI**
 Classe . . . : 06/2 **ONORANZE E COMMEMORAZIONI**
 Classe . . . : 07/1 **MANIFESTAZIONI STORICO-PATRIOTTICHE**
 Classe . . . : 07/2 **MANIFESTAZIONI STORICO POLITICHE**
 Classe . . . : 08/1 **FESTA DEI COMUNI**
 Classe . . . : 09/1 **FESTE E MANIFESTAZIONI PER ANZIANI**
 Classe . . . : 10/1 **FESTE E MANIFESTAZIONI DI CARATTERE AMBIENTALE**
 Classe . . . : 11/1 **MANIFESTAZIONI DIVERSE (EX 1-21/-1/-1)**

Categoria : 22 CIRCOSCRIZIONI

Classe . . . : 01/1 **CONFINI PROVINCIALI**
 Classe . . . : 01/2 **CARTOGRAFIA**

Categoria : 24 CIRCOSCRIZIONI

Classe . . . : 01/1 **CONFINI INTERCOMUNALI**

Categoria : 26 COMMISSIONI PROVINCIALI E TAVOLI TEMATICI

Classe . . . : 01/1 **COSTITUZIONE - COMPOSIZIONE - FUNZIONAMENTO**

Categoria : 27 SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI

Classe . . . : 01/1 **COSTITUZIONE - COMPOSIZIONE - FUNZIONAMENTO**

Categoria : 29 ACQUISTO NUOVI PALAZZI E/O UFFICI

Classe . . . : 00/1 **PRATICA GENERALE**
 Classe . . . : 01/1 **CREMONA - PALAZZO SOLDI**

Titolo . . . : 1 **AFFARI GENERALI**

Classe .. :	01/10	CREMONA - EX CASERMA GOITO (VEDI PARCO MONASTERI 6-21-2/3)
Classe .. :	01/11	CREMONA - CORSO V.EMANUELE 21 (PALAZZO GENIO CIVILE)
Classe .. :	01/12	CREMONA -PALAZZO STANGA-TRECCO VIA PALESTRO 36
Classe .. :	01/13	CREMONA - IMMOBILE EX PADANA GOMME IN VIA DANTE 132
Classe .. :	01/14	CREMONA - VIA PALESTRO 29 EX SCUOLA MEDIA CAMPI (PERMUTA CON
Classe .. :	01/15	CREMONA - NUOVA SEDE PROVINCIA
Classe .. :	01/2	CREMONA - ASILO MARTINI
Classe .. :	01/3	CREMONA - CORSO V.EMANUELE 22
Classe .. :	01/4	CREMONA - VIA ALFENO VARO 8
Classe .. :	01/5	CREMONA - VIA TRECCHI - PALAZZO TRECCHI
Classe .. :	01/6	CREMONA-VIA COLLETTA-PALAZZO PALLAVICINO(VEDI ANCHE 6-23-22/
Classe .. :	01/7	CREMONA - VIA SESTO - IST. SUORE ADORATRICI SS. SACRAMENTO
Classe .. :	01/8	CREMONA - PALAZZO ALA PONZONE
Classe .. :	01/9	CREMONA - C.SO V.EMANUELE NR.28 PROPR.:ASS.NE INDUSTRIALI
Classe .. :	02/1	CREMA - CENTRO DIREZIONALE
Classe .. :	03/1	CASALMAGGIORE - EX UFFICIO DEL REGISTRO IN VIA CAIROLI
Classe .. :	04/1	IMMOBILI DIVERSI
Categoria :	31	COMMISSIONI REGIONALI
Classe .. :	01/1	NOMINA RAPPRESENTANTI O ESPERTI DELLA PROVINCIA
Categoria :	32	UNIONE DEI COMUNI
Classe .. :	01/1	PICCOLI COMUNI ED UNIONE COMUNI
Categoria :	33	UNIONE PROVINCE (EX POSIZIONE 1-34)
Classe .. :	01/1	U.P.I. - UNIONE PROVINCE D ITALIA (EX POSIZIONE 1-34)
Classe .. :	02/1	U.P.L - UNIONE PROVINCE LOMBARDE (EX U.R.P.L.) EX POSIZ.1-34
Categoria :	34	REGIONE LOMBARDIA
Classe .. :	01/1	ATTIVITA
Classe .. :	02/1	INTESA ISTITUZ.LE DI PROGRAMMA TRA REGIONE E MINISTERO TESOR
Classe .. :	03/2	O.M.T.L. - OSSERVATORIO TERRITORIALE MERCATO DEL LAVORO
Classe .. :	03/3	INSEDIAMENTI INDUSTRIALI - L.R.33/81 (ORA VEDI I-40-4/1)
Classe .. :	03/4	INDAGINE SULL ASSOCIAZIONISMO DI TEMPO LIBERO
Classe .. :	03/5	DELEGHE
Classe .. :	03/6	RESOCONTI SEDUTE CONSILIARI
Classe .. :	03/7	PIANI REGIONALI SVILUPPO
Classe .. :	03/8	DIFENSORE CIVICO
Classe .. :	03/9	PROGETTI INTEGRATI D AREA L.R.9/1999 (EX L.R.12 DEL 24/4/89)
Classe .. :	04/1	L.R. 9/2020 FINANZIAMENTI INTERVENTI PER LA RIPRESA ECONOMIC
Categoria :	35	ATTIVITA' DI SVILUPPO PROVINCIALE
Classe .. :	01/1	PROGRAMMI ED ATTIVITA'
Categoria :	36	ATTIVITA ECONOMICA PROVINCIALE
Classe .. :	02/1	PIANO SOCIO ECONOMICO PROVINCIALE
Classe .. :	02/2	SISTEMA PRODUTTIVO PROVINCIALE
Classe .. :	03/1	RILEVAZIONE DATI SULLE ISCRITTE ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO
Classe .. :	04/1	ASSETTO AZIENDE PUBBLICHE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI
Categoria :	37	CIRCONDARI DEI COMUNI (EX CONSORZI INTERCOMUNALI)

Titolo . . . : 1 **AFFARI GENERALI**

Classe . . . :	01/1	CREMONESE
Classe . . . :	02/1	CASALASCO
Classe . . . :	03/1	CREMASCO
Classe . . . :	03/2	CE.AGR.AL. - CENTRO AGROALIMENTARE LOMBARDO
Classe . . . :	04/1	FUNZIONI DELEGATE PER SOPPRESSIONE COMPRESORI (L.R. 23/81)
Classe . . . :	05/1	SORESINESE - IV CIRCONDARIO
Classe . . . :	06/1	CIRCONDARI DEI COMUNI
Categoria :	38	CONVEGNI, CONGRESSI, SEMINARI ED ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE F
Classe . . . :	01/1	RICHIESTE DI PATROCINIO-INTERVENTI-CONTRIBUTI-RIMBORSI
Categoria :	40	SITUAZIONE ECONOMICA PROVINCIALE
Classe . . . :	01/1	CONGIUNTURA
Classe . . . :	01/1A	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1B	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1C	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1D	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1E	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1F	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1G	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1I	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1K	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1M	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1O	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1P	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1R	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1S	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1T	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1U	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1V	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1W	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	02/1	E.N.E.L. IN PROVINCIA DI CREMONA
Classe . . . :	02/2	ATTIVITA' PROVINCIALE IN MATERIA DI OCCUPAZIONE
Classe . . . :	02/3	STRUTTURE INDUSTRIALI INATTIVE
Classe . . . :	03/1	LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A.
Classe . . . :	04/1	INTERVENTI REG.LI IMPRESE INDUSTRIALI/ARTIGIANE (L.R. 33/81)
Classe . . . :	04/2	L.R. 35/96 INTERVENTI REG.LI PER LO SVILUPPO IMPRESE MINORI
Classe . . . :	04/3	INCENTIVI STATALI PER MICRO E PICCOLE IMPRESE
Classe . . . :	05/1	TECNOLOGIE AVANZATE
Classe . . . :	06/1	REINDUSTRIA S.R.L.
Classe . . . :	07/1	PIANO MARKETING TERRITORIALE (SCENARI, STRATEGIE DI SVILUPPO
Classe . . . :	08/1	CENTRO SERVIZI PER LE IMPRESE
Classe . . . :	09/1	COMMERCIO - NUOVE COMPETENZE L.R.49/97-D.LSG.114/98 (DAL 202
Categoria :	41	RILEVAZIONI STATISTICHE E RICERCA ECONOMICA
Classe . . . :	01/1	CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE
Classe . . . :	01/2	STATISTICA - DL.322/89 - COSTITUZIONE E RIORGANIZZAZIONE
Categoria :	43	COMUNITA EUROPEA

Titolo . . . : 1 AFFARI GENERALI

Classe .. : 01/1 CONSIGLIO DEI COMUNI D EUROPA
Classe .. : 01/2 MOVIMENTO FEDERALISTA EUROPEO
Classe .. : 02/1 INIZIATIVE COMUNITARIE
Classe .. : 03/1 UFFICIO EUROPA
Classe .. : 04/1 INIZIATIVE INTERNAZIONALI

Categoria : 44 TUTELA PATRIMONIO E RAGIONI DELLA PROVINCIA

Classe .. : 01/1 NOMINA LEGALI
Classe .. : 01/2 NOMINA LEGALI IN DIFESA DIPENDENTI
Classe .. : 01/3 NOMINA LEGALI PER RICORSI DI DIPENDENTI
Classe .. : 01/4 NOMINA LEGALI A TUTELA GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE
Classe .. : 01/5 NOMINA LEGALI PER RICORSI AL T.A.R.

Categoria : 45 RISORSE NATURALI D ENERGIA O CALORE

Classe .. : 01/1 TELERISCALDAMENTO (VEDI ANCHE CENTRALI TERMICHE 1-10-7/1)
Classe .. : 01/2 CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE
Classe .. : 02/1 PROBLEMA ENERGETICO
Classe .. : 02/2 RETE ENERGETICA PROVINCIALE

Categoria : 997 POSTA DEL SEGRETARIO GENERALE

Classe .. : 01/1 PRATICHE DIVERSE

Categoria : 998 POSTA DEL PRESIDENTE

Classe .. : 01/1 PRATICHE DIVERSE

Categoria : 999 M I S C E L L A N E A

Classe .. : 01/1 PRATICHE DIVERSE

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Categoria :	1	OPERE PIE
Classe .. :	02/1	FONDAZIONE ISTITUTO OSPEDLAIERO DI SOSPIRO ONLUS (EX OSPIZIO
Categoria :	5	PIANI SOCIO ASSISTENZIALI
Classe .. :	01/1	REGIONALE
Classe .. :	02/1	INIZIATIVE IN CAMPO SOCIALE (ART. 14 LEGGE 142/1990)
Classe .. :	03/1	LEGGE 328/2000 SISTEMA INTEGRATO INTERVENTI E SERVIZI SOCIAL
Categoria :	6	ASSISTENZA HANDICAPPATI
Classe .. :	00/1	DISABILI
Classe .. :	01/1	PSICOLABILI
Classe .. :	01/2	DISABILI
Classe .. :	02/ 1	CIECHI-SORDI-MUTI ECC.
Classe .. :	02/1	CIECHI-SORDI-MUTI ECC.
Classe .. :	02/A	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/B	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/C	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/D	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/F	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/G	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/L	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/M	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/P	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/R	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/S	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/T	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/U	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/V	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/Z	SORDI-CIECHI-MUTI
Classe .. :	03/1	BARRIERE ARCHITETTONICHE
Classe .. :	04/1	A.N.F.F.A.S.
Classe .. :	05/1	EMISSIONE TESSERE LIBERA CIRCOLAZIONE
Classe .. :	06/1	COOPERATIVE RECUPERO HANDICAPPATI
Classe .. :	07/1	TOSSICODIPENDENTI
Classe .. :	07/2	TOSSICODIPENDENTI (PRATICHE NOMINATIVE)
Classe .. :	08/1	HANDICAP
Classe .. :	09/1	CARCERATI
Classe .. :	10/1	DIPENDENZA DA GIOCO (G.A.P. GIOCO D'AZZARDO PATOLOGICO, ECC.
Categoria :	8	ASSISTENZA
Classe .. :	02/1	POLITICHE DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE
Classe .. :	02/2	PROGETTI DI SOSTEGNO PARI OPPORTUNITA
Classe .. :	02/3	TUTELA E PROTEZIONE DELLA DONNA
Classe .. :	02/4	USURA E RACKET - LOTTA E PREVENZIONE
Classe .. :	02/5	SERVIZI ALLA PERSONA
Classe .. :	03/1	EX O.N.M.I.
Classe .. :	03/2	MINORI
Classe .. :	03/2A	MINORI

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Classe . . . : 03/2B **MINORI**
 Classe . . . : 03/2C **MINORI**
 Classe . . . : 03/2D **MINORI**
 Classe . . . : 03/2E **MINORI**
 Classe . . . : 03/2F **MINORI**
 Classe . . . : 03/2G **MINORI**
 Classe . . . : 03/2H **MINORI**
 Classe . . . : 03/2I **MINORI**
 Classe . . . : 03/2K **MINORI**
 Classe . . . : 03/2L **MINORI**
 Classe . . . : 03/2M **MINORI**
 Classe . . . : 03/2N **MINORI**
 Classe . . . : 03/2O **MINORI**
 Classe . . . : 03/2P **MINORI**
 Classe . . . : 03/2Q **MINORI**
 Classe . . . : 03/2R **MINORI**
 Classe . . . : 03/2S **MINORI**
 Classe . . . : 03/2T **MINORI**
 Classe . . . : 03/2U **MINORE**
 Classe . . . : 03/2V **MINORI**
 Classe . . . : 03/2Z **MINORI**
 Classe . . . : 03/3 **MISURA RETTE RICOVERO MINORI**
 Classe . . . : 03/4 **CONTI RETTE RICOVERO MINORI**
 Classe . . . : 03/5 **DIRITTI E OPPORTUNITA' INFANZIA E ADOLESCENZA**
 Classe . . . : 04/1 **RIPARTO SPESE**
 Classe . . . : 05/1 **PROGETTI FINANZIATI CON CONTRIBUTO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO**

Categoria : 9 INTERVENTI DI SOCCORSO ED ASSISTENZA

Classe . . . : 00/1 **DIVERSI**
 Classe . . . : 01/1 **EXTRACOMUNITARI**
 Classe . . . : 01/2 **NOMADI**

Categoria : 10 COLLETTE/SUSSIDI/SOVVENZIONI/AIUTI UMANITARI

Classe . . . : 01/1 **COLONIE PER MINORI (ORA AL 2-15-1 CRD) E SOGGIORNI CLIMATICI**
 Classe . . . : 01/2 **ASSOCIAZIONI**
 Classe . . . : 01/3 **ASSOCIAZIONI D ARMA**
 Classe . . . : 01/4 **SINISTRI E CALAMITA NATURALI**
 Classe . . . : 01/5 **CONFLITTI DI STATO ED INTERETNICI**
 Classe . . . : 01/6 **PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ALLO SVILUPPO**
 Classe . . . : 01/A01 **ACQUANEGRA CREMONESE**
 Classe . . . : 01/A02 **AGNADELLO**
 Classe . . . : 01/A03 **ANNICCO**
 Classe . . . : 01/A04 **AZZANELLO**
 Classe . . . : 01/B01 **BAGNOLO CREMASCO**
 Classe . . . : 01/B02 **BONEMERSE**
 Classe . . . : 01/B03 **BORDOLANO**
 Classe . . . : 01/C01 **CA D ANDREA**

Titolo . . . : 2 BENEFICENZA

Classe . . . :	01/C02	CALVATONE
Classe . . . :	01/C03	CAMISANO
Classe . . . :	01/C04	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe . . . :	01/C05	CAPERGNANICA
Classe . . . :	01/C06	CAPPELLA CANTONE
Classe . . . :	01/C07	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe . . . :	01/C08	CAPRALBA
Classe . . . :	01/C09	CASALBUTTANO
Classe . . . :	01/C10	CASALE CREMASCO VIDOLASCO
Classe . . . :	01/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe . . . :	01/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe . . . :	01/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe . . . :	01/C14	CASALMAGGIORE
Classe . . . :	01/C15	CASALMORANO
Classe . . . :	01/C16	CASTELDIDONE
Classe . . . :	01/C17	CASTELGABBIANO
Classe . . . :	01/C18	CASTELLEONE
Classe . . . :	01/C19	CASTELVERDE
Classe . . . :	01/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . . :	01/C21	CELLA DATI
Classe . . . :	01/C22	CHIEVE
Classe . . . :	01/C23	CICOGNOLO
Classe . . . :	01/C24	CINGIA DE
Classe . . . :	01/C25	CORTE DE CORTESI
Classe . . . :	01/C26	CORTE DE
Classe . . . :	01/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . . :	01/C28	CREMA
Classe . . . :	01/C29	CREMONA
Classe . . . :	01/C30	CREMOSANO
Classe . . . :	01/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . . :	01/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . . :	01/D01	DEROVERE
Classe . . . :	01/D02	DOVERA
Classe . . . :	01/D03	DRIZZONA
Classe . . . :	01/F01	FIESCO
Classe . . . :	01/F02	FORMIGARA
Classe . . . :	01/G01	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . . :	01/G02	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . . :	01/G03	GENIVOLTA
Classe . . . :	01/G04	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . . :	01/G05	GOMBITO
Classe . . . :	01/G06	GRONTARDO
Classe . . . :	01/G07	GRUMELLO CREMONESE
Classe . . . :	01/G08	GUSSOLA
Classe . . . :	01/I01	ISOLA DOVARESE
Classe . . . :	01/I02	IZANO

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Classe . . .	01/M01	MADIGNANO
Classe . . .	01/M02	MALAGNINO
Classe . . .	01/M03	MARTIGNANA PO
Classe . . .	01/M04	MONTE CREMASCO
Classe . . .	01/M05	MONTODINE
Classe . . .	01/M06	MOSCAZZANO
Classe . . .	01/M07	MOTTA BALUFFI
Classe . . .	01/O01	OFFANENGO
Classe . . .	01/O02	OLMENETA
Classe . . .	01/O03	OSTIANO
Classe . . .	01/P01	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	01/P02	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	01/P03	PANDINO
Classe . . .	01/P04	PERSICO DOSIMO
Classe . . .	01/P05	PESCAROLO
Classe . . .	01/P06	PESSINA CREMONESE
Classe . . .	01/P07	PIADENA
Classe . . .	01/P08	PIANENGO
Classe . . .	01/P09	PIERANICA
Classe . . .	01/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . .	01/P11	PIEVE SAN GIACOMO
Classe . . .	01/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . .	01/P13	POZZAGLIO
Classe . . .	01/Q01	QUINTANO
Classe . . .	01/R01	RICENGO
Classe . . .	01/R02	RIPALTA ARPINA
Classe . . .	01/R03	RIPALTA CREMASCA
Classe . . .	01/R04	RIPALTA GUERINA
Classe . . .	01/R05	RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	01/R06	RIVOLTA D ADDA
Classe . . .	01/R07	ROBECCO D OGLIO
Classe . . .	01/R08	ROMANENGO
Classe . . .	01/S01	SALVIROLA
Classe . . .	01/S02	SAN BASSANO
Classe . . .	01/S03	SAN DANIELE PO
Classe . . .	01/S04	SAN GIOVANNI IN CROCE
Classe . . .	01/S05	SAN MARTINO DEL LAGO
Classe . . .	01/S06	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . .	01/S07	SCANDOLARA RIPA D OGLIO
Classe . . .	01/S08	SERGNANO
Classe . . .	01/S09	SESTO ED UNITI
Classe . . .	01/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe . . .	01/S11	SONCINO
Classe . . .	01/S12	SORESINA
Classe . . .	01/S13	SOSPIRO
Classe . . .	01/S14	SPINADESCO

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Classe . . . : 01/S15 **SPINEDA**
 Classe . . . : 01/S16 **SPINO D ADDA**
 Classe . . . : 01/S17 **STAGNO LOMBARDO**
 Classe . . . : 01/T01 **TICENGO**
 Classe . . . : 01/T02 **TORLINO**
 Classe . . . : 01/T03 **TORNATA**
 Classe . . . : 01/T04 **TORRE DE PICENARDI**
 Classe . . . : 01/T05 **TORRICELLA DEL PIZZO**
 Classe . . . : 01/T06 **TRESCORE CREMASCO**
 Classe . . . : 01/T07 **TRIGOLO**
 Classe . . . : 01/V01 **VAIANO CREMASCO**
 Classe . . . : 01/V02 **VAILATE**
 Classe . . . : 01/V03 **VESCOVATO**
 Classe . . . : 01/V04 **VOLONGO**
 Classe . . . : 01/V05 **VOLTIDO**
 Classe . . . : 02/1 **CONTRIBUTI ALLE COOPERATIVE**
 Classe . . . : 03/1 **CONTRIBUTI FONDO LIRE UNRRA**
 Classe . . . : 07/1 **ASSISTENZA ANZIANI**
 Classe . . . : 07/2 **TOSCOLANO MADERNO - EX PROPRIETA' C.P.A.**
 Classe . . . : 08/1 **MENSE COMUNALI**
 Classe . . . : 09/1 **PROGETTI DI LOTTA ALLA POVERTA**

Categoria : 11 TERZO SETTORE

Classe . . . : 01/1 **ASSOCIAZIONISMO**
 Classe . . . : 02/1 **VOLONTARIATO**
 Classe . . . : 02/2 **CISVOL - CENTRO DI SERVIZI PER IL VOLONTARIATO**
 Classe . . . : 03/1 **COOPERATIVE**
 Classe . . . : 04/1 **REGISTRO TERZO SETTORE RUNTS**

Categoria : 15 STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI E FORMAZIONE DEL PERSONALE OPE

Classe . . . : 00/1 **L.R.1/1986 ART. 50 AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO DELLE STR**
 Classe . . . : 00/2 **L.R.1/1986 ART. 8 (MODIF. L.R. 25/1990) RELAZIONI E PIANI AN**
 Classe . . . : 01/1 **L.R. 1/1986 MODIF. L.R. 25/1990 (TRASFERIMENTO FUNZIONI CON**
 Classe . . . : 01/2 **L.R.1/1986 (MODIF. L.R. 25/1990) ARTT. 8 E 42 - CONTRIBUTI**
 Classe . . . : 01/3 **L.R.1/1986 (MODIF. L.R. 25/1990) ART. 8 - RELAZIONI E PIANI**
 Classe . . . : 01/4 **L.R.31/1997 RESIDENZE SANITARIO ASSISTENZIALI ANZIANI R.S.A**
 Classe . . . : 01/5 **CENTRI DIURNI INTEGRATI (D.G.R.7/8494 DEL 22.3.02)**
 Classe . . . : 01/6 **STRUTTURE PER DISABILI ED HANDICAPPATI EX ART.26**
 Classe . . . : 01/7 **L.R. 1/2005 IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO DE**
 Classe . . . : 01/A 1 **ACQUANEGRA CREMONESE**
 Classe . . . : 01/A 2 **AGNADELLO**
 Classe . . . : 01/A 3 **ANNICCO**
 Classe . . . : 01/A 4 **AZZANELLO**
 Classe . . . : 01/B 1 **BAGNOLO CREMASCO**
 Classe . . . : 01/B 2 **BONEMERSE**
 Classe . . . : 01/B 3 **BORDOLANO**
 Classe . . . : 01/C 1 **CA D ANDREA**

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Classe . . .	01/C 2	CALVATONE
Classe . . .	01/C 3	CAMISANO
Classe . . .	01/C 4	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe . . .	01/C 5	CAPERGNANICA
Classe . . .	01/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe . . .	01/C 7	CAPPELLA PICENARDI
Classe . . .	01/C 8	CAPRALBA
Classe . . .	01/C 9	CASALBUTTANO ED UNITI
Classe . . .	01/C10	CASALE CREMASCO VIDOLASCO
Classe . . .	01/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe . . .	01/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe . . .	01/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe . . .	01/C14	CASALMAGGIORE
Classe . . .	01/C15	CASALMORANO
Classe . . .	01/C16	CASTELDIDONE
Classe . . .	01/C17	CASTEL GABBIANO
Classe . . .	01/C18	CASTELLEONE
Classe . . .	01/C19	CASTELVERDE
Classe . . .	01/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . .	01/C21	CELLA DATI
Classe . . .	01/C22	CHIEVE
Classe . . .	01/C23	CICOGNOLO
Classe . . .	01/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe . . .	01/C25	CORTE DE CORTESI CON CIGNONE
Classe . . .	01/C26	CORTE DE FRATI
Classe . . .	01/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . .	01/C28	CREMA
Classe . . .	01/C29	CREMONA
Classe . . .	01/C30	CREMOSANO
Classe . . .	01/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . .	01/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . .	01/D 1	DEROVERE
Classe . . .	01/D 2	DOVERA
Classe . . .	01/D 3	DRIZZONA
Classe . . .	01/F 1	FIESCO
Classe . . .	01/F 2	FORMIGARA
Classe . . .	01/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . .	01/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	01/G 3	GENIVOLTA
Classe . . .	01/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . .	01/G 5	GOMBITO
Classe . . .	01/G 6	GRONTARDO
Classe . . .	01/G 7	GRUMELLO CREMONESE ED UNITI
Classe . . .	01/G 8	GUSSOLA
Classe . . .	01/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe . . .	01/I 2	IZANO

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Classe . . .	01/M 1	MADIGNANO
Classe . . .	01/M 2	MALAGNINO
Classe . . .	01/M 3	MARTIGNANA PO
Classe . . .	01/M 4	MONTE CREMASCO
Classe . . .	01/M 5	MONTODINE
Classe . . .	01/M 6	MOSCAZZANO
Classe . . .	01/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe . . .	01/O 1	OFFANENGO
Classe . . .	01/O 2	OLMENETA
Classe . . .	01/O 3	OSTIANO
Classe . . .	01/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	01/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	01/P 3	PANDINO
Classe . . .	01/P 4	PERSICO DOSIMO
Classe . . .	01/P 5	PESCAROLO ED UNITI
Classe . . .	01/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe . . .	01/P 7	PIADENA
Classe . . .	01/P 8	PIANENGO
Classe . . .	01/P 9	PIERANICA
Classe . . .	01/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . .	01/P11	PIEVE SAN GIACOMO
Classe . . .	01/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . .	01/P13	POZZAGLIO
Classe . . .	01/Q 1	QUINTANO
Classe . . .	01/R 1	RICENGO
Classe . . .	01/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe . . .	01/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe . . .	01/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe . . .	01/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	01/R 6	RIVOLTA D ADDA
Classe . . .	01/R 7	ROBECCO D OGLIO
Classe . . .	01/R 8	ROMANENGO
Classe . . .	01/S 1	SALVIROLA
Classe . . .	01/S 2	SAN BASSANO
Classe . . .	01/S 3	SAN DANIELE PO
Classe . . .	01/S 4	SAN GIOVANNI IN CROCE
Classe . . .	01/S 5	SAN MARTINO DEL LAGO
Classe . . .	01/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . .	01/S 7	SCANDOLARA RIPA OGLIO
Classe . . .	01/S 8	SERGNANO
Classe . . .	01/S 9	SESTO CREMONESE ED UNITI
Classe . . .	01/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe . . .	01/S11	SONCINO
Classe . . .	01/S12	SORESINA
Classe . . .	01/S13	SOSPIRO
Classe . . .	01/S14	SPINADESCO

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Classe .. :	01/S15	SPINEDA
Classe .. :	01/S16	SPINO D ADDA
Classe .. :	01/S17	STAGNO LOMBARDO
Classe .. :	01/T 1	TICENGO
Classe .. :	01/T 2	TORLINO VIMERCATI
Classe .. :	01/T 3	TORNATA
Classe .. :	01/T 4	TORRE DE PICENARDI
Classe .. :	01/T 5	TORRICELLA DEL PIZZO
Classe .. :	01/T 6	TRESCORE CREMASCO
Classe .. :	01/T 7	TRIGOLO
Classe .. :	01/V 1	VAIANO CREMASCO
Classe .. :	01/V 2	VAILATE
Classe .. :	01/V 3	VESCOVATO
Classe .. :	01/V 4	VOLONGO
Classe .. :	01/V 5	VOLTIDO
Classe .. :	02/01	AGGIORNAMENTO OPERATORI SOCIO ASSISTENZIALI
Classe .. :	02/02	AGGIORNAMENTO OPERATORI SOCIO EDUCATIVI
Classe .. :	02/03	AGGIORNAMENTO ASSISTENTI SOCIALI
Classe .. :	02/04	AGGIORNAMENTO EDUCATORI ASILI NIDO
Classe .. :	02/05	AGGIORNAMENTO EDUCATORI PROFESSIONALI
Classe .. :	02/06	AGGIORNAMENTO ANIMATORI SOCIALI PER CASE DI RIPOSO
Classe .. :	02/07	AGGIORNAMENTO DIRIGENTI CASE DI RIPOSO
Classe .. :	02/08	AGGIORNAMENTO AUSILIARI SOCIO ASSISTENZIALI (A.S.A.)
Classe .. :	02/09	AGGIORNAMENTO OPERATORI CENTRI SOCIO EDUCATIVI (C.S.E.)
Classe .. :	02/10	AGGIORNAMENTO SAD OPERATORI SERVIZI ASSISTENZA DOMICILIARE
Classe .. :	02/11	AGGIORNAMENTO DIRIGENTI SERVIZI SOCIALI
Classe .. :	02/12	AGGIORNAMENTO ANIMATORI SOGGIORNI VACANZE MINORI
Classe .. :	02/13	AGGIORNAMENTO EDUCATORI COMUNITA PER MINORI
Classe .. :	02/14	AGGIORNAMENTO OPERATORI SOCIALI
Classe .. :	02/15	AGGIORNAMENTO OPERATORI SOCIALI CASE DI RIPOSO
Classe .. :	02/16	OPERATORI SOCIALI AREA HANDICAP
Classe .. :	02/17	ANIMATORI CENTRI RICREATIVI DIURNI
Classe .. :	02/18	AGGIORNAMENTO PERSONALE CENTRI DIURNI PER ANZIANI
Classe .. :	02/19	OPERATORI CENTRI AGGREG. GIOVANILE ED EDUCATIVA DI STRADA
Classe .. :	02/20	OPERATORI SOCIO SANITARI (VEDI ANCHE FASC.9540)
Classe .. :	03/1	RIQUALIFICAZIONE OPERATORI SOCIO-ASSISTENZIALI

Categoria : 999 **M I S C E L L A N E A**

Classe .. : 01/1 **PRATICHE DIVERSE**

Titolo . . . : 3 FINANZE

Categoria :	2	BILANCIO
Classe .. :	01/1	DI PREVISIONE
Classe .. :	01/2	TRIENNALE
Classe .. :	01/3	SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE(ART.14 DL 1989 N.415)
Classe .. :	01/4	BILANCIO CONSOLIDATO
Classe .. :	02/1	CONTO CONSUNTIVO
Classe .. :	02/2	CONTI AGENTI CONTABILI ENTI LOCALI (EX ART.58 L. 142/90)
Classe .. :	05/1	ADEMPIMENTI FISCALI
Classe .. :	06/1	FONDI A CALCOLO
Classe .. :	07/1	DECRETI LEGGE 30 DICEMBRE 1988 N. 545 - N. 549
Classe .. :	07/2	FORNITURE ECONOMICHE
Classe .. :	07/3	RAZIONALIZZAZIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI
Categoria :	3	BENI PATRIMONIALI
Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/1	INVENTARIO
Classe .. :	01/2	FITTI FIGURATIVI
Classe .. :	01/3	DENUNCIA DEI REDDITI
Classe .. :	01/4	CONDONO EDILIZIO
Classe .. :	02/1	DENUNCIA DANNI AL PATRIMONIO PROVINCIALE
Classe .. :	03/1	SINISTRI
Categoria :	4	ASSICURAZIONI
Classe .. :	00/1	PRATICA GENERALE
Classe .. :	01/1	STABILI (VEDI POLIZZA ALL RISK)
Classe .. :	01/2	RESPONSABILITA CIVILE
Classe .. :	01/3	POLIZZA RCAUTO LIBRO MATRICOLA E RISCHI DIVERSI
Classe .. :	01/4	BENI STRUMENTALI (ELETTRONICA) VEDI POLIZZA ALL RISK
Classe .. :	01/5	POLIZZE ASSICURATIVE PER DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI
Classe .. :	01/6	FURTO (VEDI POLIZZA ALL RISK)
Classe .. :	01/7	POLIZZA ALL RISK (STABILI-ELETTRONICA E FURTO)
Classe .. :	02/1	ASSICURAZIONI PRATICA GENERALE E DIVERSE
Categoria :	5	RIMBORSI
Classe .. :	01/1	RESIDUI CONTRATTI
Classe .. :	01/2	ATTI CONTABILI
Classe .. :	02/1	INCENTIVI IMPIANTI FOTOVOLTAICI
Categoria :	6	GESTIONE DELLE SPESE E DELLE ENTRATE PROVINCIALI
Classe .. :	01/1	GESTIONE DELLE SPESE PROVINCIALI (MANDATI)
Classe .. :	02/1	GESTIONE DELLE ENTRATE PROVINCIALI (REVERSALI)
Categoria :	7	MUTUI AI COMUNI PER COSTRUZIONE ACQUEDOTTI
Classe .. :	01/ 1	PRATICA GENERALE
Classe .. :	01/A 1	ACQUANEGRA
Classe .. :	01/A 2	AGNADELLO
Classe .. :	01/A 3	ANNICCO
Classe .. :	01/A 4	AZZANELLO
Classe .. :	01/B 1	BAGNOLO CREMASCO
Classe .. :	01/B 3	BORDOLANO

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe .. :	01/C 1	CA D ANDREA
Classe .. :	01/C 3	CAMISANO
Classe .. :	01/C 5	CAPERGNANICA
Classe .. :	01/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe .. :	01/C 7	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe .. :	01/C 8	CAPRALBA
Classe .. :	01/C 9	CASALBUTTANO
Classe .. :	01/C10	CASALE CREMASCO
Classe .. :	01/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe .. :	01/C12	CASALETTO VAPRIO
Classe .. :	01/C14	CASALMAGGIORE
Classe .. :	01/C15	CASALMORANO
Classe .. :	01/C16	CASTELDIDONE
Classe .. :	01/C17	CASTELGABBIANO
Classe .. :	01/C18	CASTELLEONE
Classe .. :	01/C19	CASTELVERDE
Classe .. :	01/C20	CASTELVISCONTI
Classe .. :	01/C21	CELLA DATI
Classe .. :	01/C23	CICOGNOLO
Classe .. :	01/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe .. :	01/C25	CORTE DE CORTESI
Classe .. :	01/C26	CORTE DE FRATI
Classe .. :	01/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe .. :	01/C30	CREMOSANO
Classe .. :	01/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe .. :	01/D 2	DOVERA
Classe .. :	01/D 3	DRIZZONA
Classe .. :	01/F 1	FIESCO
Classe .. :	01/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe .. :	01/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe .. :	01/G 3	GENIVOLTA
Classe .. :	01/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe .. :	01/G 5	GOMBITO
Classe .. :	01/G 6	GRONTARDO
Classe .. :	01/G 7	GRUMELLO CREMONESE
Classe .. :	01/G 8	GUSSOLA
Classe .. :	01/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe .. :	01/I 2	IZANO
Classe .. :	01/M 1	MADIGNANO
Classe .. :	01/M 2	MALAGNINO
Classe .. :	01/M 4	MONTE CREMASCO
Classe .. :	01/M 5	MONTODINE
Classe .. :	01/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe .. :	01/O 1	OFFANENGO
Classe .. :	01/O 2	OLMENETA
Classe .. :	01/O 3	OSTIANO

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe .. :	01/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe .. :	01/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe .. :	01/P 3	PANDINO
Classe .. :	01/P 4	PERSICO DOSIMO
Classe .. :	01/P 5	PESCAROLO
Classe .. :	01/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe .. :	01/P 8	PIANENGO
Classe .. :	01/P10	PIEVE D OLMI
Classe .. :	01/P11	PIEVE S. GIACOMO
Classe .. :	01/P12	PIZZIGHETTONE
Classe .. :	01/P13	POZZAGLIO
Classe .. :	01/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe .. :	01/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe .. :	01/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe .. :	01/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe .. :	01/R 8	ROMANENGO
Classe .. :	01/S 1	SALVIROLA
Classe .. :	01/S 2	S.BASSANO
Classe .. :	01/S 3	S.DANIELE PO
Classe .. :	01/S 4	S.GIOVANNI IN CROCE
Classe .. :	01/S 5	S. MARTINO DEL LAGO
Classe .. :	01/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe .. :	01/S 7	SCANDOLARA RIPA OGLIO
Classe .. :	01/S 8	SERGNANO
Classe .. :	01/S 9	SESTO ED UNITI
Classe .. :	01/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe .. :	01/S13	SOSPIRO
Classe .. :	01/S14	SPINADESCO
Classe .. :	01/S15	SPINEDA
Classe .. :	01/S16	SPINO D ADDA
Classe .. :	01/S17	STAGNO LOMBARDO
Classe .. :	01/T 1	TICENGO
Classe .. :	01/T 3	TORNATA
Classe .. :	01/T 4	TORRE DE PICENARDI
Classe .. :	01/T 6	TRESCORE CREMASCO
Classe .. :	01/T 7	TRIGOLO
Classe .. :	01/V 1	VAIANO CREMASCO
Classe .. :	01/V 2	VAILATE
Classe .. :	01/V 3	VESCOVATO
Classe .. :	01/V 4	VOLONGO

Categoria : 8 MUTUI

Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/ 1	CARIPLO - N.71/3000.12 - L.400.000.000.#
Classe .. :	01/ 2	CARIPLO - N.71/3000.11 - L.12.000.000.#
Classe .. :	01/ 3	CARIPLO - N.71/3000.13 - L.205.000.000.#
Classe .. :	01/ 4	CARIPLO - N.64567.R - L.34.000.000.#

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/ 5	CARIPLO - N.71/3000.14 - L.50.000.000.#
Classe . . .	01/ 6	CARIPLO - N.71/3000.18 - L.37.000.000.#
Classe . . .	01/ 7	CARIPLO - N.71/3000.19 - L.44.000.000.#
Classe . . .	01/ 8	CARIPLO - N.71/3000.16 - L.30.000.000.#
Classe . . .	01/ 9	CARIPLO - N.71/3000.17 - L.200.000.000.#
Classe . . .	01/ 10	CASSA DD.PP. - N.914 - L.335.000.000.#
Classe . . .	01/ 11	CARIPLO - N.71/3000.20 - L.42.118.000.#
Classe . . .	01/ 12	CARIPLO - N.71/3000.21 - L.69.750.000.#
Classe . . .	01/ 13	CARIPLO - 71/3000.15 - L.64.695.000.#
Classe . . .	01/ 14	CASSA DD.PP. - N.722092 - L.100.000.000.#
Classe . . .	01/ 15	CASSA DD.PP. - N.734479 - L.85.000.000.#
Classe . . .	01/ 16	CASSA DD.PP. - N.18499 - L.94.000.000.#
Classe . . .	01/ 17	CASSA DD.PP. - N.6102 - L.40.000.000.#
Classe . . .	01/ 18	CARIPLO - N.57/292 (563 OP) - L.103.100.000.#
Classe . . .	01/ 19	CARIPLO - N.32544 - L.278.120.000.#
Classe . . .	01/ 20	CARIPLO - N.56/10071 - L.199.600.000.#
Classe . . .	01/ 21	CASSA DD.PP. - N.
Classe . . .	01/ 22	CASSA DD.PP. - N.47416 - L.236.165.715.#
Classe . . .	01/ 23	IST. CREDITO SPORTIVO - N.440 - L.80.000.000.#
Classe . . .	01/ 24	CARIPLO - N.56/10047 - L.250.500.000.#
Classe . . .	01/ 25	CARIPLO - N.71/3000.24 (20930/M) - L.125.000.000.#
Classe . . .	01/ 26	CARIPLO - N.58/50033 (895 OP) - L.119.100.000.#
Classe . . .	01/ 27	CASSA DD.PP. - N.54957 - L.87.000.000.#
Classe . . .	01/ 28	CASSA DD.PP. - N.63069 - L.160.825.000.#
Classe . . .	01/ 29	CARIPLO - N.71/3000.23 (20931/M) - L.65.000.000.#
Classe . . .	01/ 30	CASSA DD.PP. - N.52076 - L.50.000.000.#
Classe . . .	01/ 31	CASSA DD.PP. - N.51351 - L.150.000.000.#
Classe . . .	01/ 32	CARIPLO - N.71/3000.22 (20730/M) - L.69.000.000.#
Classe . . .	01/ 33	I.N.A. - N.03650004/88 (M.1159) - L.300.000.000.#
Classe . . .	01/ 34	CARIPLO - N.361 OP - L.285.800.000.#
Classe . . .	01/ 35	CARIPLO - N.57/139 (355 OP) - L.599.200.000.#
Classe . . .	01/ 36	CASSA DD.PP. - N.59224 - L.210.000.000.#
Classe . . .	01/ 37	CARIPLO - N.58/50138 (981 OP) - L.350.000.000.#
Classe . . .	01/ 38	CARIPLO - N.71/3000.25 (24289/M) - L.100.000.000.#
Classe . . .	01/ 39	CARIPLO - N.58/50276 (1120 OP) - L.124.200.000.#
Classe . . .	01/ 40	CARIPLO - N.58/50275 (1089 OP) - L.250.800.000.#
Classe . . .	01/ 41	CASSA DD.PP. - N0075035.01 (75/035) - L.958.760.000.#
Classe . . .	01/ 42	CARIPLO - N.58/50410 (1276 OP) - L.220.300.000.#
Classe . . .	01/ 43	CARIPLO - N.58/50350 (1203 OP) - L.110.100.000.#
Classe . . .	01/ 44	CARIPLO - N.58/50471 (1287 OP) - L.279.800.000.#
Classe . . .	01/ 45	CARIPLO - N.58/50349 (1202 OP) - L. 100.000.000.#
Classe . . .	01/ 46	CARIPLO - N.58/50351 (1204 OP) - L.350.000.000.#
Classe . . .	01/ 47	CARIPLO - N.58/50640 - L.223.100.000.#
Classe . . .	01/ 48	CARIPLO - N.63/6021 (1681 OP) - L.237.000.000.#
Classe . . .	01/ 49	CARIPLO - N.1/2/151883 (EX N.59/11) - L. 152.000.000.#
Classe . . .	01/ 50	CARIPLO-N.1/2/151999 (EX N.59-10)(1999 OP)-L.100.000.000.#

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/ 51	CARIPLO-N.1/2/152475 (EX N.59/263)(2475 OP)-L.225.000.000.#
Classe . . .	01/ 52	CARIPLO - N.1/2/152352/2 (EX 59-264/2) - L.166.700.000.#
Classe . . .	01/ 53	CARIPLO - N.1/2/152336 (EX N.59/152336) - L.250.000.000.#
Classe . . .	01/ 54	IST. CREDITO SPORTIVO - N.031512-270 - L.20.000.000.#
Classe . . .	01/ 55	CREDIOP - N.4164 (5/153) - L.1.250.000.000.#
Classe . . .	01/ 56	CONSORZIO CREDITO OO.PP. - N.41/753 (4397) - L.665.325.000.#
Classe . . .	01/ 57	CONSORZIO CREDITO OO.PP. - N.41/753 (4398) - L.335.350.000.#
Classe . . .	01/ 58	CONSORZIO CREDITO OO.PP. - N.41/753 (4794) - L.769.225.000.#
Classe . . .	01/ 59	CASSA DD.PP. - N.0.683915.00 - L.500.000.000.#
Classe . . .	01/ 60	CARIPLO - N.101/216661 - L.470.000.000.#
Classe . . .	01/ 61	CARIPLO - N.71/217000 - L.250.000.000.#
Classe . . .	01/ 62	CREDIOP - N.1753 - L.1.066.675.000.#
Classe . . .	01/ 63	CREDIOP - N.003486 - L.926.750.000.#
Classe . . .	01/ 64	CARIPLO - N.109/210007 - L.120.000.000.#
Classe . . .	01/ 65	CARIPLO - N.109/217090 - L.94.200.000.#
Classe . . .	01/ 66	CREDIOP - N.
Classe . . .	01/ 67	CREDIOP - N.
Classe . . .	01/ 68	CASSA DD.PP. - N.3063307 - L.89.900.000.# (V. 1-10-7/2-1/1)
Classe . . .	01/ 69	CASSA DD.PP. - N.3063306 - L.72.000.000.#
Classe . . .	01/ 70	CASSA DD.PP. - N.3068331 - L.75.000.000.#
Classe . . .	01/ 71	CASSA DD.PP. - N.3065386 - L.85.000.000.#
Classe . . .	01/ 72	CASSA DD.PP. - N.307706100 - L.555.000.000.#
Classe . . .	01/ 73	CASSA DD.PP. - N.308763000 - L.120.000.000.# (V.7-2-2/1-1/1)
Classe . . .	01/ 74	CONS. CREDITO O.P. - N.5926 - L.876.000.000.#
Classe . . .	01/ 75	CARIPLO - N.118/218594 - L.820.000.000.#
Classe . . .	01/ 76	CASSA DD.PP. - N.313710800 - L.1.065.610.000.#
Classe . . .	01/ 77	CASSA DD.PP. - N.3101392 - L.250.000.000.# (V.7-47-4/1-1/1)
Classe . . .	01/ 78	CASSA DD.PP. - N.313433200 - L.310.000.000.#
Classe . . .	01/ 79	CASSA DD.PP. - N.3145878 - L.1.300.000.000.#
Classe . . .	01/ 80	CASSA DD.PP. - N.313904800 - L.450.000.000.#
Classe . . .	01/ 81	I.N.A.I.L. - N. F.825 - L.209.124.480.#
Classe . . .	01/ 82	I.N.A.I.L. - 1PG/1982 - L.1.640.000.000.#
Classe . . .	01/ 83	I.N.A.I.L. - N.F/1173 (1 P.G./1982) - L.350.000.000.#
Classe . . .	01/ 84	CASSA DD.PP. - N.317.125.000 - L.138.630.000.#
Classe . . .	01/ 85	IST. GENERALI PREVIDENZA ROMA - N.72/24936 - L.202.231.407.#
Classe . . .	01/ 86	CASSA DD.PP. - N.3173141 - L.450.000.000.#
Classe . . .	01/ 87	CASSA DD.PP. - N.317693900 - L.115.000.000.#
Classe . . .	01/ 88	CASSA DD.PP. - N.316133900 - L.202.230.000.#
Classe . . .	01/ 89	CARIPLO - N.219517 (152 OP) - L.3.208.300.000.#
Classe . . .	01/ 90	CREDIOP - N.012552 - L.1.342.625.000.#
Classe . . .	01/ 91	CASSA DD.PP. - N.318798400 - L.90.000.000.#
Classe . . .	01/ 92	CASSA DD.PP. - N.3185514 (28/769) - L.508.300.000.#
Classe . . .	01/ 93	CASSA DD.PP. - N.318551700 (13422) - L.790.700.000.#
Classe . . .	01/ 94	CASSA DD.PP. - N.318817800 - L.350.000.000.#
Classe . . .	01/ 95	CASSA DD.PP. - N.3188177 - L.80.000.000.#
Classe . . .	01/ 96	CARIPLO - N.219717 (152 OP) - L.433.600.000.#

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/ 97	CARIPLO - N.219716 (152 OP) - L.566.400.000.#
Classe . . .	01/ 98	CASSA DD.PP. - N.318551100 - L.203.200.000.#
Classe . . .	01/ 99	CASSA DD.PP. - N.320168300 - L.135.000.000.#
Classe . . .	01/100	CASSA DD.PP. - N.319958300 - L.1.600.000.000.#
Classe . . .	01/101	CASSA DD.PP. - N.319961600 - L.218.980.000.#
Classe . . .	01/102	CASSA DD.PP. - N.320168200 - L.330.276.650.#
Classe . . .	01/103	CARIPLO - N.315633 - L.1.360.000.000.#
Classe . . .	01/104	CASSA DD.PP. - N.322908900 - L.340.000.000.#
Classe . . .	01/105	CASSA DD.PP. - N.320168600 - L.665.000.000.#
Classe . . .	01/106	CASSA DD.PP. - N.322909100 - L.400.000.000.#
Classe . . .	01/107	CASSA DD.PP. - N.401422900 - L.1.169.240.000.#
Classe . . .	01/108	CASSA DD.PP. - N.401425400 - L.245.000.000.#
Classe . . .	01/109	CASSA DD.PP. - N.401432400 - L.145.000.000.#
Classe . . .	01/110	CASSA DD.PP. - N.401432500 - L.1.250.770.000.#
Classe . . .	01/111	CASSA DD.PP. - N.4023120000 - L.1.014.500.000.#
Classe . . .	01/112	CASSA DD.PP. - N.402311700 - L.165.000.000.#
Classe . . .	01/113	CASSA DD.PP. - N.402311500 - L.568.120.000.#
Classe . . .	01/114	CASSA DD.PP. - N.402311200 - L.431.880.000.#
Classe . . .	01/115	CASSA DD.PP. - N.402312200 - L.273.760.000.#
Classe . . .	01/116	CASSA DD.PP. - N.402310800 - L.500.000.000.#
Classe . . .	01/117	CASSA DD.PP. - N.402310200 - L.500.000.000.#
Classe . . .	01/118	CASSA DD.PP. - N.402676900 - L.2.000.000.000.#
Classe . . .	01/119	CASSA DD.PP. - N.405090500 - L.151.870.000.#
Classe . . .	01/120	CASSA DD.PP. - N.405091800 - L.99.000.000.#
Classe . . .	01/121	CASSA DD.PP. - N.405881000 - L.250.000.000.#
Classe . . .	01/122	CASSA DD.PP. - N.406521600 - L.220.000.000.#
Classe . . .	01/123	CASSA DD.PP. - N.407589800 - L.1.000.000.000.#
Classe . . .	01/124	IST. SAN PAOLO TORINO - N.1107 (7936) - L.269.245.000.#
Classe . . .	01/125	CASSA DD.PP. - N.409140800 - L.434.000.000.#
Classe . . .	01/126	CASSA DD.PP. - N.408926500 - L.3.076.000.000.#
Classe . . .	01/127	CASSA DD.PP. - N.408792200 - L.343.400.000.#
Classe . . .	01/128	CASSA DD.PP. - N.4086103 - L.132.160.000.#
Classe . . .	01/129	CASSA DD.PP. - N.4085201 - L.106.000.000.#
Classe . . .	01/130	CASSA DD.PP. - N.407589901 - L.346.000.000.#
Classe . . .	01/131	CASSA DD.PP. - N.407589900 - L.2.000.000.000.#
Classe . . .	01/132	CARIPLO - N.316182/OP - L.700.000.000.#
Classe . . .	01/133	CARIPLO - N.316060/OP - L.285.300.000.#
Classe . . .	01/134	CASSA DD.PP. N.409935100 - L.600.000.000.#
Classe . . .	01/135	CASSA DD.PP. - N.409815100 - L.691.250.000.#
Classe . . .	01/136	CASSA DD.PP. - N.409935700 - L.80.830.000.#
Classe . . .	01/137	CASSA DD.PP. - N.409936400 - L.600.000.000.#
Classe . . .	01/138	CASSA DD.PP. - N.409935200 - L.400.000.000.#
Classe . . .	01/139	CASSA DD.PP. - N.409936300 - L.400.000.000.#
Classe . . .	01/140	CASSA DD.PP. - N.4099368 - L.660.000.000.#
Classe . . .	01/141	IST. S.PAULO TO - N. 20783/8340 - L.353.292.000.#
Classe . . .	01/142	CARIPLO - N. 316742 - L.2.661.408.000.- ORA 2.398.846.429.

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/143	CASSA DD.PP. - N. 411657600 - L.193.520.000.# (3217)
Classe . . .	01/144	CASSA DD.PP. - N.414732000 - L.500.000.000.#
Classe . . .	01/145	CASSA DD.PP. - N.414200800 - L.2.000.000.000.#
Classe . . .	01/146	CASSA DD.PP. - N.411649600 - L.536.000.000.#
Classe . . .	01/147	CASSA DD.PP. - N.417512300 - L.916660000.#
Classe . . .	01/148	CASSA DD.PP. - N.414689800 - L.208.500.000.#
Classe . . .	01/149	CASSA DD.PP. - N.413513700 - L.689.500.000.#
Classe . . .	01/150	CASSA DD.PP. - N.414255300 - L.460.310.000.#
Classe . . .	01/151	CASSA DD.PP. - N.414238000 - L.1.574.740.000.#
Classe . . .	01/152	CASSA DD.PP. - N.414238100 - L.861.000.000.#
Classe . . .	01/153	CASSA DD.PP. - N.414255500 - L.746.000.000.#
Classe . . .	01/154	CASSA DD.PP. - N. 419793400 - L. 403.500.000.
Classe . . .	01/155	CASSA DD.PP. - N. 419793700 - L. 413.500.000.# (=4869=)
Classe . . .	01/156	CASSA DD.PP. - N.416792400 - L.251.929.134.#
Classe . . .	01/157	CASSA DD.PP - N.419964900 - L.1.000.000.000.#
Classe . . .	01/158	CASSA DD.PP. - N.416048300 - L.1.600.000.000.#
Classe . . .	01/159	CASSA DD.PP. - N.419968500 - L.1.800.000.000 -
Classe . . .	01/160	CASSA DD.PP. - N.419968501 - L.2.300.000.000. -
Classe . . .	01/161	S.P.95 ALLAR./VARIAN. CASC. LONGHINORE/SP.65 E SOVRAPP. FFSS
Classe . . .	01/162	CASSA DD.PP. - N.420879600 - L.1.000.000.000.#
Classe . . .	01/163	CASSA DD.PP. - N.423436600 - L.530.000.000.#
Classe . . .	01/164	CASSA DD.PP. - N.423467200 - L.1.000.000.000.#
Classe . . .	01/165	CASSA DD.PP. - N.424744600 - L. 1.399.690.000#
Classe . . .	01/166	CASSA DD.PP. - N.425512600 - L. 485.000.000.# (7512)
Classe . . .	01/167	CARIPLO 2006856 # L.500.000.000.#
Classe . . .	01/168	CARIPLO N.2006880 - L. 335.000.000.#
Classe . . .	01/169	- CARIPLO N. 2257467/O.P. - #. 1.654.100.000.=
Classe . . .	01/170	BANCA NAZIONALE DEL LAVORO - #. 2.695.688.000
Classe . . .	01/171	- CASSA DD.PP. - N. 427401300 - #. 850.000.000 (7501)
Classe . . .	01/172	- CASSA DD.PP. - N. 429631100 - L.1.091.840.000 (8170)
Classe . . .	01/173	- CASSA DD.PP. - N. 429635300 - L. 766.575.000 (8171)
Classe . . .	01/174	- CASSA DD.PP. - N. 429703300 - L. 700.000.000 (8164)
Classe . . .	01/175	CASSA DD.PP. - N.429850100/429850101 #2800#
Classe . . .	01/176	CASSA DD.PP. - N. 429728600 - L.1.000.000.000 (8262)
Classe . . .	01/177	CASSA DD.PP. - N. 431263000 - L. 215.000.000 (8433)
Classe . . .	01/178	CASSA DD.PP. - N. 429727200 - L. 1.000.000.000 (8430)
Classe . . .	01/179	CREDIOP - IST. S.PAOLO DI TORINO - L.1.200.000.000
Classe . . .	01/180	BANCA NAZIONALE DEL LAVORO - L. 3.555.000.000
Classe . . .	01/181	CASSA DD.PP. - N. 431469400 - L.1.915.635.000 (8668)
Classe . . .	01/182	CASSA DD.PP. - N. 431515000 - ;.424.194.000 (8141)
Classe . . .	01/183	CASSA DD.PP. - N. 431614100 - ;.477.500.000 (8463)
Classe . . .	01/184	CASSA DD.PP. - N. 431614200 - ;.453.900.000 (8282)
Classe . . .	01/185	CASSA DD.PP. - N. 431614400 - ;.526.290.000 (8464)
Classe . . .	01/186	CASSA DD.PP. - N. 431616800 - ;.519.745.000 (8465)
Classe . . .	01/187	CASSA DD.PP. - N. 432994600 - ;. 505.000.000 (6069)
Classe . . .	01/188	CASSA RISPARMIO DI PARMA E PIACENZA-;.1.257.500.000-(8680)

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/189	CASSA RISPARMIO DI PARMA E PIACENZA-ζ.1.164.000.000-(7905)
Classe . . .	01/190	CASSA DD.PP. - N. 433953100 - ζ. 856.883.000 (840)
Classe . . .	01/191	CASSA DD.PP.- N. 434027800 - ζ.200.000.000 (8663)
Classe . . .	01/192	CASSA RISPARMIO PARMA E PIACENZA - ζ.439.500.000 (8663)
Classe . . .	01/193	CASSA DD.PP. - N.4356476/00 - ζ.187.152.000 (7957)
Classe . . .	01/194	CASSA DD.PP. - N.4356485/00 - ζ.629.100.000 (9135)
Classe . . .	01/195	CA.RI.PLO ζ.1.270.000.000 ACQUISTO AREA EX OLIVETTI (7793)
Classe . . .	01/196	CASSA DD.PP.-MUTUI POS.436083700-01-CONVITTO PANDINO (9421)
Classe . . .	01/197	CASSA DD.PP. - N. 436238700 - L.422.700.000 (9168)
Classe . . .	01/198	CASSA DD.PP. - N. 436238900 - L.720.000.000 (9167)
Classe . . .	01/199	CASSA DD.PP. - N. 436239100 - L.865.500.000 (9166)
Classe . . .	01/200	CASSA DD.PP. - N. 436238500 - L.100.410.000 (9169)
Classe . . .	01/201	CASSA DD.PP. - N. 436421100 - L.600.000.000 (9365)
Classe . . .	01/202	CASSA DD.PP. - N. 436422000 - L.307.000.000 (9247)
Classe . . .	01/203	CASSA DD.PP.- N. 437599900 - ζ.825.273.000 (9409)
Classe . . .	01/204	CASSA DD.PP.- N. 437599901 - ζ.1.048.727.000 (9409)
Classe . . .	01/205	CASSA DD.PP.-N.4379066/00-4379066/01 L.7.600.000.000 (8634)
Classe . . .	01/206	CASSA DD.PP.-N.4386031.00-N.4386031.01 EX SCUOLA MEDIA CAMPI
Classe . . .	01/207	CASSA DD.PP. - N. 440658100 - EURO 3823,90 (6949)
Classe . . .	01/208	CASSA DD.PP.-N.4410741.00-N.4410741.01 ITIS TORRIANI-CREMONA
Classe . . .	01/209	CASSA DD.PP. - N. 441113100 - EURO 705936.31 (9478)
Classe . . .	01/210	CASSA DD.PP. - N. 4420665.00 - EURO 2.485.190,60 (8457)
Classe . . .	01/211	CASSA DD.PP. - N. 441835500 - EURO 2.790.629,31 (6238)
Classe . . .	01/212	CASSA DD.PP. - N. 442177500 - EURO 604.674
Classe . . .	01/213	CASSA DD.PP. - N. 442341100 - EURO 437.907,36 (10339)
Classe . . .	01/214	CASSA DD.PP. - N.4415263.00 - EURO (?) (10175)
Classe . . .	01/215	CASSA DD.PP. - N. 4428659.00 - EURO 3.000.000,00
Classe . . .	01/216	CASSA DD.PP. - N. 4429723.00 - EURO 2.459.662,40 (8926)
Classe . . .	01/217	CASSA DD.PP. 4444183/00-4444184/00 BREMEBI
Classe . . .	01/218	CASSA DD.PP. - N. 4451020.00 - EURO 3.500.000,00
Classe . . .	01/219	CASSA DD.PP. - N. 4451021.00 - EURO 7.000.000,00 (=9639)
Classe . . .	01/220	CASSA DD.PP. - N. 4452541.00 - EURO 1.200.000,00 (=10603)
Classe . . .	01/221	CASSA DD.PP. - N. 4452542.00 - EURO 1.208.000,00 (=10539)
Classe . . .	01/222	CASSA DD.PP. - N. 4455604.00 - E.3.343.710,00 (8277)
Classe . . .	01/223	CASSA DD.PP. - MUTUI POS. N.4455605.00-01 (10175)
Classe . . .	01/224	CASSA DD.PP. - N. 4453714.00 - E.840.000,00 (10579)
Classe . . .	01/225	CASSA DD.PP. - N. 4460072.00 - E.600.000,00 (10738)
Classe . . .	01/226	CASSA DD.PP. - N. 4454091.00 - E.1.032.920,00 (6671)
Classe . . .	01/227	CASSA DD.PP. - MUTUI POS. N.4455575.00-01 (10510)
Classe . . .	01/228	CASSA DD.PP.-MUTUI POS. N.4415541.00-4415541.01 EURO 1032910
Classe . . .	01/229	CASSA DD.PP. - N. 4471469.00 - E.1.000.000,00 (10603)
Classe . . .	01/230	CASSA DD.PP. - N. 4471470.00 - E.1.900.000,00 (10892)
Classe . . .	01/231	CASSA DD.PP. - N. 4471471.00 - E.300.000,00 (8618)
Classe . . .	01/232	CASSA DD.PP. - N. 4474156.00 - E.700.000,00 (10449)
Classe . . .	01/233	CASSA DD.PP. - N. 4475212.00 - E.1.291.142,00 (10499)
Classe . . .	01/234	CASSA DD.PP. - N. 4476410.00 - E.185.925,00 (2862)

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/235	CASSA DD.PP. - N. 4476939.00 - E.187.000,00 (10795)
Classe . . .	01/236	CASSA DD.PP. - N. 4476999.00 - E.153.000,00 (10752)
Classe . . .	01/237	CASSA DD.PP. - N. 4479450.00 - E.264.000,00 (10841)
Classe . . .	01/238	CASSA DD.PP. - N. 4479657.00 - E.1.550.000,00 (2513)
Classe . . .	01/239	CASSA DD.PP. - N. 4481274.00 - E.1.200.000,00 (11112)
Classe . . .	01/240	CASSA DD.PP. - N. 4482194.01 - E.3.000.000,00 (SS.PP.)
Classe . . .	01/241	CASSA DD.PP. - N. 4483408.00 - E.1.619.000,00 (10977)
Classe . . .	01/242	CASSA DD.PP. - N. 4483409.00 - E.1.500.000,00 (840)
Classe . . .	01/243	CASSA DD.PP. - N. 4482193.00 - E.1.175.000,00 (10603)
Classe . . .	01/244	CASSA DD.PP. - N. 4483412.00 - E.542.500,00 (2743)
Classe . . .	01/245	CASSA DD.PP. - N. 4477000.00 - E.152.000,00 (10752)
Classe . . .	01/246	CASSA DD.PP. - N. 4477321.00 - E.140.000,00 (10795)
Classe . . .	01/247	CASSA DD.PP. - N. 4479447.00 - E.216.000,00 (10841)
Classe . . .	01/248	CASSA DD.PP. - N. 4486365.00 - E.1.757.820,00 (10422)
Classe . . .	01/249	CASSA DD.PP. - N. 4487434.00 - E.434.380,00 (10842)
Classe . . .	01/250	CASSA DD.PP. - N. 4484837.00 - E.1.100.000,00 (8618)
Classe . . .	01/251	CASSA DD.PP. - N. 4490514.00 - E.250.000,00 (9817)
Classe . . .	01/252	CASSA DD.PP. - N. 4493588.00 - E.375.000,00 (10409)
Classe . . .	01/253	CASSA DD.PP. - N. 4495697.00 - E.564.000,00 (10579)
Classe . . .	01/254	CASSA DD.PP. - N. 4495696.00 - E.246.000,00 (10579)
Classe . . .	01/255	CASSA DD.PP. - N. 4496470.00 - E.150.000,00 (11372)
Classe . . .	01/256	CASSA DD.PP. - N. 4496987.00 - E.445.000,00 (11174)
Classe . . .	01/257	CASSA DD.PP. - N. 4496907.00 - E.100.000,00 (11431)
Classe . . .	01/258	CASSA DD.PP. - N. 4503353.00 - E.240.000,00 (9537)
Classe . . .	01/259	CASSA DD.PP. - N. 4503386.00 - E.150.000,00 (11176)
Classe . . .	01/260	CASSA DD.PP. - N. 4505655.00 - E.1.840.000,00
Classe . . .	01/261	CASSA DD.PP. - N. 4505860.00 - E.138.000,00 (10578)
Classe . . .	01/262	CASSA DD.PP. - N. 4507108.00 - E.1.446.500,00 (10769)
Classe . . .	01/263	CASSA DD.PP. - N. 4508046.00 - EURO 237.500,00
Classe . . .	01/264	CASSA DD.PP. - N. 4511021.00 - E.7.000.000,00 (7782)
Classe . . .	01/265	CASSA DD.PP. - N. 4514056.00 - E.206.500,00 (11165)
Classe . . .	01/266	CASSA DD.PP. - N. 4515005.00 - E.100.000,00 (10769)
Classe . . .	01/267	CASSA DD.PP. - N. 4517140.00 - E.1.160.000,00 (10188)
Classe . . .	01/268	CASSA DD.PP. - N. 4517149.00 - E.3.000.000,00 (10021)
Classe . . .	01/269	CASSA DD.PP. - N. 4517879.00 - E.325.000,00 (11637)
Classe . . .	01/270	CASSA DD.PP. - N. 4517880.00 - E.500.000,00 (9538)
Classe . . .	01/271	CASSA DD.PP. - N. 4517878.00 - E.235.270,00 (11474)
Classe . . .	01/272	CASSA DD.PP. - N. 4318364.00 - E.266.000,00 (11646)
Classe . . .	01/273	CASSA DD.PP. - N. 4520040.00 - E.2.800.000,00 (9421)
Classe . . .	01/274	CASSA DD.PP. - N. 4522608.00 - E.449.865,00 (10979)
Classe . . .	01/275	CASSA DD.PP. - N. 4523845.00 - E.1.416.000,00 (10452)
Classe . . .	01/276	CASSA DD.PP. - N. 4523131.00 - E.549.000,00 (6467)
Classe . . .	01/277	CASSA DD.PP.-N.4396126.00-E.138.535,47 (MANUTENZIONI SS.PP)
Classe . . .	01/278	CASSA DD.PP. - N. 4525910.00 - E.300.000,00 (7819)
Classe . . .	01/279	CASSA DD.PP. - N. 4525911.00 - E.150.000,00 (11995)
Classe . . .	01/280	CASSA DD.PP. - N. 4528689.00 - E.400.000,00 (10842)

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/281	CASSA DD.PP.-N.4529170.00-E.3.000.000,00 (SS.PP.DIVERSE)
Classe . . .	01/282	CASSA DD.PP.-N.4534753.00-E.109.000,00 (8976)
Classe . . .	01/283	FINLOMBARDA SPA EURO 315000,00 (AIUTO FINANZIARIO) PER LAVOR
Classe . . .	01/284	BANCA POPOLARE DI CR MUTUO EURO 766500,00 PER AZIONI AUTOSTR
Classe . . .	01/285	CASSA DD.PP.-N.4538712.00-E.1.000.000,00 (7418)
Classe . . .	01/286	CASSA DD.PP. - N. 4536522.00 DI EURO 1805732,00 LAVORI EX SS
Classe . . .	01/287	CASSA DD.PP. - N. 4540957.00 DI EURO 3.100.000,00 LAVORI SU
Classe . . .	01/288	CASSA DD.PP. - N. 4545647.00 DI EURO 1.021.000,00 PERCORSO C
Classe . . .	02/1	FIDEJUSSIONI SU MUTUI PER ENTI VARI (OSPEDALI/OPERE PIE/...)
Classe . . .	03/1	CONTRATTI DI MUTUO
Categoria :	9	UTENZE PER FORNITURA ENERGIA ELETTRICA, GAS ED ACQUA
Classe . . .	01/1	FATTURE PER FORNITURE ENERGIA ELETTRICA, GAS ED ACQUA
Categoria :	10	FATTURE
Classe . . .	01/1	FATTURE FORNITURE DIVERSE
Categoria :	11	FORNITURE DI BENI E SERVIZI
Categoria :	12	FORNITURE DI BENI E SERVIZI
Classe . . .	01/1	FORNITORI DELLA PROVINCIA (EX POS. 7-57-2/1)
Classe . . .	02/1	GARE E CONTRATTI D'APPALTO GENERALE (EX POS. 7-57-1/1)
Classe . . .	03/1	LEGGE 55 DEL 19.03.1990 - ANTIMAFIA (EX CLASS. 7-57-1/2)
Categoria :	16	ESATTORIA
Classe . . .	01/1	COMUNALE
Classe . . .	01/2	PROVINCIALE
Categoria :	17	RICEVITORIA PROVINCIALE
Classe . . .	01/1	CONTRATTO D APPALTO CON LA CARIPLO
Classe . . .	01/2	SERVIZIO DI CASSA E TESORERIA
Categoria :	27	DIRITTI DI SEGRETERIA
Classe . . .	01/1	LIQUIDAZIONI ANNUALI
Categoria :	35	CONTI CORRENTI ECONOMATI
Classe . . .	01/1	UFFICI CENTRALI
Classe . . .	01/2	OSPEDALE PSICHIATRICO
Classe . . .	01/3	UFFICIO TECNICO
Categoria :	36	FINANZA LOCALE E TRIBUTARIA
Classe . . .	01/1	PRATICA GENERALE
Classe . . .	01/2	RISCOSSIONE CONTRAVVENZIONI
Classe . . .	01/3	TASSE PROVINCIALI
Classe . . .	01/4	TRIBUTI E TASSE A CARICO PROVINCIALE
Categoria :	37	TASSE OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE
Classe . . .	01/1	T.O.S.A.P. TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE
Classe . . .	01/2	RISCOSSIONE TASSE
Classe . . .	02/1	C.O.S.A.P. CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE
Categoria :	38	I.V.A.
Classe . . .	01/1	RIEPILOGO DATI MENSILI
Categoria :	39	PROVENTI DA DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe .. :	01/1	TRASFERIMENTI A CARICO DELLO STATO E REGIONI
Classe .. :	01/10	TRIBUTO AMBIENTALE
Classe .. :	01/11	IMPOSTA SULLE ASSICURAZIONI PER LA RESPONSABILITA CIVILE
Classe .. :	01/12	IMU IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA
Classe .. :	01/13	TASSA REGIONALE AUTOMOBILITISTICA (RISORSE FISCALIZZATE)
Classe .. :	01/2	I.C.I.A.P. (IMPOSTA COMUNALE IMPRESE ARTI PROFESSIONI)
Classe .. :	01/3	IMPOSTA SULLE CONCESSIONI E LOCAZIONI DI BENI PUBBLICI
Classe .. :	01/4	IMPOSTA STRAORD. SUI FABBRICATI ED AREE FABBRICABILI (ISI)
Classe .. :	01/5	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI T.A.R.S.U. - D.L. 504/92 (VEDI SUC
Classe .. :	01/6	I.C.I. IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI
Classe .. :	01/7	APIET IMPOSTA ERARIALE DI TRASCRIZIONE (SOSTITUITA DA IPT)
Classe .. :	01/8	I.R.A.P. (IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA PRODUTTIVE)
Classe .. :	01/9	I.P.T. IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE (LEGGE 446/1997)
Categoria :	40	CANONI PRECARI
Classe .. :	01/1	CONCESSIONI DEMANIALI
Categoria :	41	ADDIZIONALI PROV.LI SUL CONSUMO DI GAS ED ENERGIA ELETTRICA
Classe .. :	01/1	VERSAMENTI E.N.E.L. - A.E.M. - A.S.P.M. - ECC.
Categoria :	999	M I S C E L L A N E A
Classe .. :	01/1	PRATICHE DIVERSE

Titolo . . . : 4 IGIENE PUBBLICA

Categoria :	10	LOTTA CONTRO I TUMORI
Classe .. :	01/1	CENTRO TUMORI E VARIE
Classe .. :	02/1	LEGA ITALIANA TUMORI
Classe .. :	03/1	DIVIETO DI FUMO
Categoria :	15	INDUSTRIA
Classe .. :	01/1	SERVIZIO DI PREVENZIONE DA RISCHIO INDUSTRIALE
Categoria :	16	MEDICINA DEL LAVORO
Classe .. :	01/1	SERVIZIO DI RADIOPROTEZIONE
Categoria :	17	TUTELA DELLA SALUTE
Classe .. :	01/1	AZIENDA SANITARIA LOCALE EX U.S.L.L. - PROVVEDIMENTI DIVERSI
Classe .. :	01/2	PRESIDIO OSPEDALIERO OGLIO PO (EX CLASS.OSPEDALE DI VIADANA-
Classe .. :	02/1	EPIDEMIE
Classe .. :	03/1	INTERVENTI DIVERSI PER LA TUTELA DELLA SALUTE
Categoria :	18	PADANIA ACQUE S.P.A. (EX CONSORZIO ACQUA POTABILE)
Classe .. :	01/1	PRATICA GENERALE
Classe .. :	02/1	CONTI CONSUNTIVI DI GESTIONE
Classe .. :	03/1	PIANI COSTRUZIONE E FINANZIAMENTO ACQUEDOTTI
Categoria :	19	ATTIVITA PREVENTIVE E CURA MALATTIE CRONICHE E TOSSICOSI
Classe .. :	01/1	OSSERVATORIO PERMANENTE DROGA
Classe .. :	02/3	BORNO - EX PROPRIETA C.P.A.
Categoria :	23	E C O L O G I A
Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/1	SERVIZIO VIGILANZA VOLONTARIA
Classe .. :	01/2	OBIETTORI DI COSCIENZA
Classe .. :	01/3	OBIETTORI DI COSCIENZA
Classe .. :	01/4	A.R.P.A. AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL AMBIENTE
Classe .. :	01/5	POLIZIA PROVINCIALE (VEDI ORA TITOLO 11)
Classe .. :	01/6	CENTRO DI DOCUMENTAZIONE AMBIENTALE
Classe .. :	02/1	FLORA - FAUNA - PARCHI - AMBIENTI FLUVIALI E NATURALI
Classe .. :	02/10	CENTRO RACCOLTA RAPACI - CASCINA STELLA DI CASTELLEONE
Classe .. :	02/11	LANCA DI GABBIONETA
Classe .. :	02/12	RISERVA NATURALE LANCONO DI GUSSOLA
Classe .. :	02/13	AREA NATURALE "CA DE GATTI" IN PIEVE D OLMI
Classe .. :	02/14	RISERVA NATURALE SPIAGGIONI DI SPINADESCO
Classe .. :	02/15	PARCO D INTERESSE SOVRACOMUNALE ARIADELLO E VALLE DEI NAVIGL
Classe .. :	02/16	PLIS PARCO DELLA GOLENA DEL PO E DEL MORBASCO
Classe .. :	02/17	PARCO VALLE RELITTA DEL SERIO MORTO
Classe .. :	02/18	PARCO DEL MOSO
Classe .. :	02/19	PARCO SOVRACOMUNALE DEL FIUME TORMO
Classe .. :	02/2	CASCINA STELLA DI CASTELLEONE-STAZ.SPERIMENTALE FLORA/FAUNA
Classe .. :	02/20	PARCO PIANALTO DELLA MELOTTA
Classe .. :	02/21	RISERVA NATURALE PALATA MENASCIUTTO
Classe .. :	02/22	LANCA DI GEROLE IN TORRICELLA DEL PIZZO E MOTTA BALUFFI
Classe .. :	02/23	RISERVA NATURALE BOSCO RONCHETTI A STAGNO L./PIEVE D OLMI

Titolo . . . : 4 IGIENE PUBBLICA

Classe . . .	02/24	PIANALTO DI ROMANENGO E NAVIGLI CREMONESI
Classe . . .	02/25	OASI DI PROTEZIONE FAUNA CA ROSSA IN PIEVE D OLMI
Classe . . .	02/26	OASI AREA MOTOCROSS DI CORTE DE CORTESI
Classe . . .	02/27	RISERVE NATURALI PROVINCIALI
Classe . . .	02/3	PIANO PAESISTICO PROVINCIALE
Classe . . .	02/4	SALVAGUARDIA AMBIENTALE
Classe . . .	02/5	PARCHI DELL OGLIO (AGGIORNATO DAL FEBBRAIO 2004)
Classe . . .	02/6	PARCO ADDA SUD
Classe . . .	02/7	PARCO DEL SERIO
Classe . . .	02/8	GOLENA DEL PO - PLIS PARCO D'INTERESSE SOVRACOMUNALE
Classe . . .	02/9	RISERVA NATURALE NAVIGLIO MELOTTA
Classe . . .	03/1	TAGLIO PIANTE
Classe . . .	03/2	PIANTUMAZIONE
Classe . . .	04/1	AMBIENTE ATMOSFERICO
Classe . . .	04/2	IMPIANTI PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA (ART.31 D.LGS.112/98)
Classe . . .	04/3	IDROCARBURI LIQUIDI E GASSOSI DPR 1996 (GAS NATURALE, METANO)
Classe . . .	04/4	DEPOSITI OLI MINERALI RISCALDAMENTO CIVILE L.239/04-LR 24/06
Classe . . .	05/1	AMBIENTE IDRICO
Classe . . .	05/2	PIANO REGIONALE DI RISANAMENTO DELLE ACQUE
Classe . . .	05/3	COMMISSIONE TECNICA - STUDIO SULLE ACQUE DELLA PROVINCIA
Classe . . .	05/4	A.T.O. AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE (L.R.21/98)
Classe . . .	05/5	ACQUE MINERALI E TERMALI (L.R.1/2000-L.R.44/1980)
Classe . . .	05/6	DEMANIO IDRICO - CONCESSIONI PICCOLE DERIVAZIONI D'ACQUA PUB
Classe . . .	06/1	CAVE
Classe . . .	06/2	ALLEVAMENTI ITTICI
Classe . . .	07/1	R.S.U. - RIFIUTI SOLIDI URBANI
Classe . . .	07/2	R.S.U. - SISTEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA
Classe . . .	08/1	RIFIUTI SPECIALI (COMPRENDE PROCEDURA ONLINE ARIA)
Classe . . .	08/2	BONIFICHE SITI CONTAMINATI
Classe . . .	09/1	AMBIENTE ACUSTICO
Classe . . .	10/1	IMPIANTI TERMICI(LEGGE N.10/91-DPR 412/93-VEDI ANCHE 1-45)
Classe . . .	11/1	AMBIENTE ELETTROMAGNETICO
Classe . . .	12/1	AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI AIA/IPPC
Classe . . .	13/1	ENERGIA NUCLEARE
Classe . . .	14/1	AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE AUA (COMPRENDE PROCEDURA ONL
Classe . . .	15/1	P.A.U. PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI UNICI DI COMPETENZA PROV.
Classe . . .	16/1	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE CON PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO
Classe . . .	17/1	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE CON PROCEDIMENTO ORDINARIO AI
Classe . . .	18/1	VALUTAZIONI INCIDENZE AMBIENTALI SU SITI RETE NATURA - PARER
Classe . . .	19/1	V.I.A. VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE AI SENSI DEL D.LGS. 15
Classe . . .	20/1	AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI A.I.A. INDUSTRIA E RIFIU
Classe . . .	21/01	ISTANZE DI VERIFICA DI ASSOGGETTABILITA' A V.I.A. VALUTAZION

Categoria : 999 M I S C E L L A N E A

Classe . . . : 01/1 PRATICHE DIVERSE

Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU

Categoria :	1	MIGLIORAMENTO CASE RURALI
Classe .. :	03/1	CONTRIBUTO PER ALLACCIO ELETTRICO
Classe .. :	03/2	CONTRIBUTO PER ALLACCIO TELEFONICO
Classe .. :	04/1	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1A	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1B	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1C	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1D	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1E	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1F	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1G	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1I	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1L	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1M	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1N	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1O	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1P	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1Q	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1R	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1S	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1T	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1U	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1V	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1Z	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Categoria :	2	CONDOTTE AGRARIE
Classe .. :	01/1	AGRONOMO
Categoria :	3	CORPI DI REATO
Classe .. :	01/1	OGGETTI SEQUESTRATI A SEGUITO INFRAZIONI CACCIA/PESCA
Categoria :	4	CACCIA
Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/1	DIVIETI DI CACCIA
Classe .. :	02/1	PARTE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
Classe .. :	03/1	AZIENDE AGRICOLE TURISTICHE VENATORIE
Classe .. :	04/1	RISERVE DI CACCIA (PRATICHE SINGOLE)
Classe .. :	04/2	RISARCIMENTO DANNI PROVOCATI DALLA SELVAGGINA
Classe .. :	05/1	ZONE DI RIPOPOLAMENTO E CATTURA
Classe .. :	05/2	CENTRO ALLEVAMENTO BRANCERE
Classe .. :	05/3	COMMISSIONI DI GESTIONE (EX ZONA 52)
Classe .. :	05/4	ZONE DI RIFUGIO
Classe .. :	06/1	AUTORIZZAZIONI SPECIALI DI CATTURA E CACCIA
Classe .. :	06/2	CONTROLLO DELLA FAUNA
Classe .. :	07/1	OFFERTA E/O FORNITURA SELVAGGINA
Classe .. :	08/1	LICENZE DI CACCIA
Classe .. :	08/4	CONTRAVVENZIONI
Classe .. :	08/6	VIGILANZA VENATORIA VOLONTARIA

Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU

Classe . . . : 09/1 ZONE DI PROTEZIONE SPECIALE
 Classe . . . : 14/1 CALENDARIO VENATORIO
 Classe . . . : 15/1 LEGISLAZIONE SULLA CACCIA
 Classe . . . : 16/1 AREE FAUNISTICHE OMOGENEE A GESTIONE SOCIALE DELLA CACCIA
 Classe . . . : 16/2 AMBITI TERRITORIALI DI CACCIA (L.R. N. 26/ 93)
 Classe . . . : 16/3 L.R. 26/1993 ARTT.15 E 26-CONTRIBUTI VALOR.AMBIENTE FAUNISTI
 Classe . . . : 16/4 L.R. 26/1993 ART.36 CONTRIBUTI PER LUOGHI DI CACCIA PROGRAMM
 Classe . . . : 16/5 L.R.7/2000 ARTT.4 E 25-CONTRIB.MIGL.AMBIENT.(LR 26/93 ART.52

Categoria : 5 P E S C A

Classe . . . : 00/1 DIVERSI
 Classe . . . : 01/1 ZONE DI RIPOPOLAMENTO E TUTELA ITTICA
 Classe . . . : 02/1 PARTE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
 Classe . . . : 02/2 CONTRIBUTI NEL SETTORE PESCA
 Classe . . . : 03/1 LICENZE DI PESCA
 Classe . . . : 04/1 VIGILANZA ITTICA VOLONTARIA
 Classe . . . : 04/2 CONTRAVVENZIONI
 Classe . . . : 05/1 ASCIUTTE - CAVI - STAGNI
 Classe . . . : 06/1 ACQUE SOTTERRANEE E DI SUPERFICIE
 Classe . . . : 07/1 CONCESSIONI DI PESCA
 Classe . . . : 08/1 L.R.12/01 (EX LR 25/82)CONTRIBUTI ATTIVITA PESCA E AQUACOLTU
 Classe . . . : 09/1 RIPOPOLAMENTO ITTICO

Categoria : 6 VIGILANZA VOLONTARIA ITTICA E VENATORIA

Classe . . . : 01/1 PRATICA GENERALE VIGILANZA ITTICA E VENATORIA

Categoria : 7 AGRICOLTURA

Classe . . . : 00/1 LEGGI E DELEGHE REGIONALI
 Classe . . . : 01/1 CORSI AGGIORNAMENTO IN AGRICOLTURA
 Classe . . . : 01/10 REG. CEE 1251/1999 SOSTEGNO COLTIVATORI DI ALCUNI SEMINATIVI
 Classe . . . : 01/11 REG.CEE 1782/03 SOSTEGNO AGRICOLO PER EVENTI ECCEZIONALI
 Classe . . . : 01/2 REGOLAMENTI CEE DIVERSI
 Classe . . . : 01/3 REG.CEE 2078/92 - MISURE AGROAMBIENTALI
 Classe . . . : 01/4 REG.CEE 2079/92 PROGRAMMA NAZIONALE DI PREPENSIOAMENTO
 Classe . . . : 01/5 REG.CEE 4115/88 ESTENSIVIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI AGRICOLE
 Classe . . . : 01/6 REG.CEE 1357/96 DOMANDA PREMIO STRAORDINARIO BSE
 Classe . . . : 01/7 REG. CEE 334/93-2461/99
 Classe . . . : 01/8 REG.CEE 270/79- 1760/87 IMPIEGO DIVULGATORI AGRICOLI
 Classe . . . : 01/9 REG. CEE 1765/92 COMPENSAZIONE A REDDITO
 Classe . . . : 02/1 MALATTIE DELLE PIANTE (DIFESA FITOSANITARIA)
 Classe . . . : 02/2 FITOFARMACI (PRESIDI SANITARI)
 Classe . . . : 03/1 PIANO AGRICOLO TRIENNALE PROVINCIALE
 Classe . . . : 04/1 PERIODICO "SENTINELLA AGRICOLA" (DAL 1999 VEDI 1-19-1/8)
 Classe . . . : 05/1 CARTA PEDOLOGICA DEI SUOLI
 Classe . . . : 06/1 SERVIZIO DI SVILUPPO AGRICOLO FORESTALE
 Classe . . . : 07/1 LEGGE 752/1986-CONTRIBUTI PER SOSTITUZ.E/O ACQ. MACC.AGRICOL
 Classe . . . : 08/1 U.M.A. UTENZE MOTORI AGRICOLI
 Classe . . . : 09/1 PIANI DI MIGLIORAMENTO MATERIALE (CEE 950/97 EX CEE 2328/91)

Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU

Classe . . . : 10/1 FINANZIAMENTI DIVERSI PER L AGRICOLTURA
 Classe . . . : 10/2 LEGGE 910/66 ART.12-FONDO ROTAZIONE SVILUP.MECCANIZ.AGRICOLO
 Classe . . . : 10/3 L.R.1/73 - MUTUI PER MIGLIORAMENTO FONDIARIO
 Classe . . . : 10/4 L.R.1/78 ART.2 LETT.D-MUTUI TRASFORMAZIONI PASSIVITA ONEROSE
 Classe . . . : 10/5 PRESTITI DI CONDUZIONE (L.R. 6/91 - L.R. 3/93)
 Classe . . . : 10/6 L.R. 40/81 - MUTUI PER OPERE DI MIGLORAMENTO FONDIARIO
 Classe . . . : 11/1 NITRATI (REFLUI ZOOTECNICI IN AGRICOLTURA) EX L.R.37/93
 Classe . . . : 12/1 LEGGE 203/82 PATTI AGRARI
 Classe . . . : 13/1 PRODUZIONI AGROALIMENTARI
 Classe . . . : 13/2 PRODUZIONI BIOLOGICHE
 Classe . . . : 13/3 PIANTE, FIORI, SEMENTI (PRODUZIONE E/O VENDITA - VIVAI)
 Classe . . . : 13/4 PRODUZIONI AGRICOLE E FORESTALI
 Classe . . . : 14/1 PICCOLA PROPRIETA CONTADINA (P.P.C.)
 Classe . . . : 15/1 L.R. 52/85 USI CIVICI
 Classe . . . : 16/1 L.R. 93/80 ART. 3 - EDIFICAZIONE IN ZONA AGRICOLA
 Classe . . . : 17/1 L.R.18/74 ALBO IMPRENDITORI AGRICOLI (ANCHE ALL 1-26-1/1-114
 Classe . . . : 18/1 PIANO DI SVILUPPO RURALE
 Classe . . . : 19/1 IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE (IAP) EX A TITOLO PRINC.
 Classe . . . : 20/1 INTERVENTI PROV.LI IN AGRICOLTURA (STUDI, PROGETTI, ECC.)
 Classe . . . : 21/1 FATTORIE DIDATTICHE PSR 3.4.3
 Classe . . . : 22/1 ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI IN AGRICOLTURA
 Classe . . . : 23/1 DISTRETTO AGROALIMENTARE DI QUALITA D.R.L.10288/2004
 Classe . . . : 24/1 AMBITI AGRICOLI (L.R. 12/2005)
 Classe . . . : 25/1 PRODUZIONI AGROENERGETICHE
 Classe . . . : 26/1 GIOVANI AGRICOLTORI
 Classe . . . : 27/1 DISTRETTI AGRICOLI (D.G.R. VIII/10085/2009)
 Classe . . . : 28/1 FILIERA AGRO ALIMENTARE LOMBARDA

Categoria : 8 ZOOTECNIA - ALLEVAMENTI

Classe . . . : 00/1 DIVERSI
 Classe . . . : 01/1 REGOLAMENTI CEE DIVERSI
 Classe . . . : 02/1 FINANZIAMENTI DIVERSI PER ZOOTECNIA
 Classe . . . : 03/1 RIPRODUZIONE ANIMALE
 Classe . . . : 04/1 FECONDAZIONE ARTIFICIALE
 Classe . . . : 05/1 DIFESA SANITARIA ALLEVAMENTI
 Classe . . . : 06/1 MANGIMI
 Classe . . . : 08/1 ASSOCIAZIONE PROVINCIALE ALLEVATORI
 Classe . . . : 08/2 COMMERCIALIZZAZIONE VITELLI DA RISTALLO - CONTRIBUTI
 Classe . . . : 08/3 PIANO IPOFECONDITA
 Classe . . . : 09/1 PROTEZIONE ANIMALI
 Classe . . . : 10/1 APICOLTURA
 Classe . . . : 11/1 PRODUZIONE LATTE
 Classe . . . : 11/2 QUOTE LATTE
 Classe . . . : 11/3 PRODOTTI LATTIERO CASEARI
 Classe . . . : 11/4 PRODUZIONE CARNI
 Classe . . . : 11/5 PRODOTTI ZOOTENICI DIVERSI
 Classe . . . : 12/1 S.A.T.A. SERVIZIO ASSISTENZA TECNICA ALLEVAMENTI

**Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU**

	Classe .. :	13/1	PRODUZIONE BACCHI DA SETA (BACOLOGIA)
	Classe .. :	14/1	AVICOLTURA
	Classe .. :	15/1	SUINI
	Classe .. :	16/1	EQUINI - IPPICA
Categoria :	9	ARTIGIANATO ED INDUSTRIA (EX POSIZIONE 1-40)	
	Classe .. :	01/1	ARTIGIANATO
	Classe .. :	02/1	INDUSTRIA
Categoria :	10	COMMERCIO (EX POSIZ. 1-40)	
	Classe .. :	01/1	COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI
Categoria :	11	FASCE FLUVIALI	
	Classe .. :	07/1	OASI LE BINE CALVATONE
Categoria :	12	TURISMO (EX POSIZIONE 7-39)	
	Classe .. :	01/1	STRUTTURE RICETTIVE
	Classe .. :	02/1	PROFESSIONI TURISTICHE
	Classe .. :	03/1	PRO LOCO
	Classe .. :	04/1	INTERVENTI E PROGETTI DI PROMOZIONE TURISTICA
	Classe .. :	05/1	AGENZIE DI VIAGGIO
Categoria :	16	SCUOLE AD INDIRIZZO AGRARIO	
	Classe .. :	01/1	PRATICA GENERALE
	Classe .. :	03/1	I.T.A.S. STANGA CREMONA (ORA ALL EX ASELLI)
	Classe .. :	03/2	SEZIONI STACCATE DELL I.T.A.S. STANGA
	Classe .. :	04/1	SCUOLA CASEARIA - PANDINO
	Classe .. :	06/1	SCUOLA MECCANICA AGRARIA - CREMONA
	Classe .. :	07/1	C.A.P.A. (CENTRO ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE AGRICOLO)
	Classe .. :	08/1	I.P.S.A - IST. PROF. DI STATO PER L AGRICOLTURA
	Classe .. :	14/1	OCCUPAZIONE GIOVANILE IN AGRICOLTURA
	Classe .. :	15/1	EX OSPEDALE ASELLI
	Classe .. :	15/2	SCUOLA DIRETTA A FINI SPECIALI TECNOLOGIE LATTIERO-CASEARIE
	Classe .. :	16/1	ISTITUTO D AGRONOMIA - UNIVERSITA DEGLI STUDI DI MILANO
Categoria :	17	COMIZIO AGRARIO	
	Classe .. :	01/1	QUOTA ASSOCIATIVA
Categoria :	18	COOPERATIVE E CONSORZI AGRICOLI	
	Classe .. :	00/1	PRATICA GENERALE
	Classe .. :	01/1	CONSORZIO DIFESA PRODUZIONI INTENSIVE
	Classe .. :	01/2	UNIONE PROVINCIALE COOPERATIVE
	Classe .. :	01/A 1	ACQUANEGRA CREMONESE
	Classe .. :	01/A 2	AGNADELLO
	Classe .. :	01/A 3	ANNICCO
	Classe .. :	01/A 4	AZZANELLO
	Classe .. :	01/B 1	BAGNOLO CREMASCO
	Classe .. :	01/B 2	BONEMERSE
	Classe .. :	01/B 3	BORDOLANO
	Classe .. :	01/C 1	CA D ANDREA
	Classe .. :	01/C 2	CALVATONE

**Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU**

Classe . . .	01/C 3	CAMISANO
Classe . . .	01/C 4	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe . . .	01/C 5	CAPERGNANICA
Classe . . .	01/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe . . .	01/C 7	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe . . .	01/C 8	CAPRALBA
Classe . . .	01/C 9	CASALBUTTANO
Classe . . .	01/C10	CASALE CREMASCO
Classe . . .	01/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe . . .	01/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe . . .	01/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe . . .	01/C14	CASALMAGGIORE
Classe . . .	01/C15	CASALMORANO
Classe . . .	01/C16	CASTELDIDONE
Classe . . .	01/C17	CASTELGABBIANO
Classe . . .	01/C18	CASTELLEONE
Classe . . .	01/C19	CASTELVERDE
Classe . . .	01/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . .	01/C21	CELLA DATI
Classe . . .	01/C22	CHIEVE
Classe . . .	01/C23	CICOGNOLO
Classe . . .	01/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe . . .	01/C25	CORTE DE CORTESI
Classe . . .	01/C26	CORTE DE FRATI
Classe . . .	01/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . .	01/C28	CREMA
Classe . . .	01/C29	CREMONA
Classe . . .	01/C30	CREMOSANO
Classe . . .	01/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . .	01/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . .	01/D 1	DEROVERE
Classe . . .	01/D 2	DOVERA
Classe . . .	01/D 3	DRIZZONA
Classe . . .	01/F 1	FIESCO
Classe . . .	01/F 2	FORMIGARA
Classe . . .	01/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . .	01/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	01/G 3	GENIVOLTA
Classe . . .	01/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . .	01/G 5	GOMBITO
Classe . . .	01/G 6	GRONTARDO
Classe . . .	01/G 7	GRUMELLO CREMONESE
Classe . . .	01/G 8	GUSSOLA
Classe . . .	01/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe . . .	01/I 2	IZANO
Classe . . .	01/M 1	MADIGNANO

**Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU**

Classe . . .	01/M 2	MALAGNINO
Classe . . .	01/M 3	MARTIGNANA PO
Classe . . .	01/M 4	MONTE CREMASCO
Classe . . .	01/M 5	MONTODINE
Classe . . .	01/M 6	MOSCAZZANO
Classe . . .	01/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe . . .	01/O 1	OFFANENGO
Classe . . .	01/O 2	OLMENETA
Classe . . .	01/O 3	OSTIANO
Classe . . .	01/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	01/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	01/P 3	PANDINO
Classe . . .	01/P 4	PERSICO DOSIMO
Classe . . .	01/P 5	PESCAROLO
Classe . . .	01/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe . . .	01/P 7	PIADENA
Classe . . .	01/P 8	PIANENGO
Classe . . .	01/P 9	PIERANICA
Classe . . .	01/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . .	01/P11	PIEVE SAN GIACOMO
Classe . . .	01/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . .	01/P13	POZZAGLIO
Classe . . .	01/Q 1	QUINTANO
Classe . . .	01/R 1	RICENGO
Classe . . .	01/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe . . .	01/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe . . .	01/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe . . .	01/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	01/R 6	RIVOLTA D ADDA
Classe . . .	01/R 7	ROBECCO D OGLIO
Classe . . .	01/R 8	ROMANENGO
Classe . . .	01/S 1	SALVIROLA
Classe . . .	01/S 2	SAN BASSANO
Classe . . .	01/S 3	SAN DANIELE PO
Classe . . .	01/S 4	SAN GIOVANNI IN CROCE
Classe . . .	01/S 5	SAN MARTINO DEL LAGO
Classe . . .	01/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . .	01/S 7	SCANDOLARA RIPA D OGLIO
Classe . . .	01/S 8	SERGNANO
Classe . . .	01/S 9	SESTO ED UNITI
Classe . . .	01/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe . . .	01/S11	SONCINO
Classe . . .	01/S12	SORESINA
Classe . . .	01/S13	SOSPIRO
Classe . . .	01/S14	SPINADESCO
Classe . . .	01/S15	SPINEDA

Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU

Classe . . . : 01/S16 SPINO D ADDA
 Classe . . . : 01/S17 STAGNO LOMBARDO
 Classe . . . : 01/T 1 TICENGO
 Classe . . . : 01/T 2 TORLINO
 Classe . . . : 01/T 5 TORRICELLA DEL PIZZO
 Classe . . . : 01/T 7 TRIGOLO
 Classe . . . : 01/V 1 VAIANO CREMASCO
 Classe . . . : 01/V 2 VAILATE
 Classe . . . : 01/V 3 VESCOVATO
 Classe . . . : 01/V 4 VOLONGO
 Classe . . . : 01/V 5 VOLTIDO
 Classe . . . : 02/1 LL.RR. 29/1991 E 4/95 - SVILUPPO STRUTTURE COOPERATIVE

Categoria : 19 COMPENSORI AGRICOLI

Classe . . . : 01/1 COMITATI AGRICOLI ZONALI
 Classe . . . : 02/1 PIANO QUALITA LATTE
 Classe . . . : 03/1 CENSIMENTO GENERALE DELL AGRICOLTURA
 Classe . . . : 04/1 PROGETTO SUD LOMBARDIA

Categoria : 20 AGRITURISMO

Classe . . . : 01/1 L.R. 23 DEL 4.5.1981
 Classe . . . : 01/2 AGRITURISMO

Categoria : 21 DELEGHE REGIONALI

Classe . . . : 00/1 DIVERSI
 Classe . . . : 01/1 FORESTAZIONE - VARIE
 Classe . . . : 01/2 FORESTAZIONE - ATTIVITA DIVERSE
 Classe . . . : 01/3 FORESTAZIONE - FINANZIAMENTI DIVERSI
 Classe . . . : 02/1 FORESTAZIONE - L.R. 80/1989 (EX LL.RR. 52/1975 E 8/1976)
 Classe . . . : 02/10 L.R.80/89 - CONTRIBUTI A FAVORE DI CONSORZI FORESTALI
 Classe . . . : 02/11 PROGETTO DIECI GRANDI FORESTE
 Classe . . . : 02/12 L.R. 3/2003 (MODIF.L.R.8/76-33/72)- FORESTAZIONE
 Classe . . . : 02/13 PIANO INDIRIZZO FORESTALE (L.R.27/2004)
 Classe . . . : 02/2 L.R. 8/1976 ART.15 - 80/1989 IMPIANTO PIOPPETI
 Classe . . . : 02/3 REG. CEE 2080/92 AIUTI MISURE FORESTALI NEL SETTORE AGRICOLO
 Classe . . . : 02/4 REG. CEE 867/90 - FORESTAZIONE
 Classe . . . : 02/5 L.R. 5/94 - FORESTAZIONE-INCENTIVI TRATTAM.BOSCHI ALTO FUSTO
 Classe . . . : 02/6 SISTEMA IDRAULICO FORESTALE S.I.F.
 Classe . . . : 02/7 L.R. 80/89 ART. 12 MECCANIZZAZIONE FORESTALE
 Classe . . . : 02/8 REG. CEE 1272/88 CONTRIBUTI SET ASIDE
 Classe . . . : 02/9 REG. CEE 797/85 ART. 20/BIS SET ASIDE - PIOPPETI
 Classe . . . : 03/1 PIANI SVILUPPO AZIENDALE - L.R. 51 DEL 19.11.1976 ART. 13/14
 Classe . . . : 03/2 CONTABILITA AZIENDALE - L.R. 51 DEL 19.11.1976 ART. 7/9
 Classe . . . : 03/3 PIANI MIGLIORAMENTO AZIENDALE - L.R. 31 DEL 30.11.1991
 Classe . . . : 04/1 RECUPERO TERRE INCOLTE - L.R. 61 DEL 3.10.1981
 Classe . . . : 05/1 VITIVINICOLO
 Classe . . . : 06/1 PIANO REGIONALE ANTINCENDIO
 Classe . . . : 06/2 INCENDI BOSCHIVI

**Titolo ...: 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER
RCIO-INDU**

Classe ..: 07/1 RACCOLTA TARTUFI - L.R. 24 DEL 8.7.1989 ART. 8

Classe ..: 08/1 CALAMITA NATURALI

Categoria : 999 M I S C E L L A N E A

Classe ..: 01/1 PRATICHE DIVERSE

Titolo . . . : 6 PUBBLICA ISTRUZIONE

Categoria :	1	ISTITUTI TECNICI DI VIA PALESTRO - CREMONA
Classe .. :	01/1	FONDO ECONOMALE A RENDER CONTO
Classe .. :	02/1	POLO SCOLASTICO DI VIA PALESTRO CREMONA: LAVORI
Classe .. :	06/1	I.T.C. "BELTRAMI" (ORA SEZIONE IIS GHISLERI DAL 2017)
Classe .. :	06/2	I.T.G."VACCHELLI" DI CREMONA (VEDI ANCHE SEZ. A CASALMAGGIOR
Categoria :	2	I.T. "P.A.C.L.E." (PERITI AZ. CORRISP. LINGUE ESTERE)
Classe .. :	01/1	SEDI VIA XI FEBBRAIO 80-VIA PALESTRO (EX MEDIA CAMPI) CREMON
Classe .. :	01/2	SEDE DI VIA ZUCCHI FALCINA 1 - SORESINA
Categoria :	3	CASALMAGGIORE - I.T. PER GEOMETRI
Classe .. :	01/1	I.T.G. "VACCHELLI" - SEZIONE STACCATA
Categoria :	4	ISTITUTI DI SORESINA
Classe .. :	01/1	I.T.C. "PONZINI"
Categoria :	5	ISTITUTI TECNICI DI CREMA
Classe .. :	01/1	I.T.C. "PACIOLI"
Classe .. :	02/1	I.T. PER GEOMETRI
Classe .. :	02/2	I.T. PER GEOMETRI - NUOVA SEDE
Categoria :	7	SCUOLE MEDIE SUPERIORI -
Classe .. :	03/1	COMPETENZE PROVINCIALI IN MATERIA D ISTRUZIONE SUPERIORE
Classe .. :	04/1	ISTITUTI PROFESSIONALI PER IL COMMERCIO EINAUDI E SRAFFA (SR
Classe .. :	05/1	ISTITUTI PROFESSIONALI PER L AGRICOLTURA
Classe .. :	06/1	ISTITUTI MAGISTRALI
Classe .. :	07/1	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.STRADIVARI" (EX IPIALL IST.
Classe .. :	07/2	SEZIONE LICEO ARTISTICO DI CREMONA (EX MUNARI)
Classe .. :	08/1	IPIA "ALA PONZONE CIMINO"-PALAZZO FRAGANESCHI=DAL 21.08.2017
Classe .. :	09/1	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PIERO SRAFFA" (EX 6-7-4/1)
Classe .. :	09/2	SEZIONE SCUOLA MARAZZI (EX POSIZIONE 6-7-11/1)
Classe .. :	11/1	IPIA "MARAZZI" CREMA
Categoria :	8	BIBLIOTECHE E ARCHIVI STORICI
Classe .. :	01/1	BIBLIOTECHE - ATTIVITA ED INIZIATIVE DIVERSE
Classe .. :	02/1	BIBLIOTECHE SPECIALIZZATE
Classe .. :	04/1	SISTEMI BIBLIOTECARI
Classe .. :	04/2	SISTEMI BIBLIOTECARI - ANAGRAFE SISTEMI
Classe .. :	04/3	SISTEMI BIBLIOTECARI - RENDICONTAZIONE
Classe .. :	04/4	SISTEMI BIBLIOTECARI - PIANI ANNUALI
Classe .. :	04/5	SISTEMI BIBLIOTECARI - PROGRAMMI TRIENNALI
Classe .. :	06/1	CORSI E SEMINARI PER BIBLIOTECARI
Classe .. :	07/1	BIBLIOTECHE EDILIZIA - L.R. 16 DEL 9.3.1983 (EX L.R. 43/80)
Classe .. :	07/2	L.R. 81 DEL 14.12.1985 ATTIVITA REGIONALE E PROVINCIALE
Classe .. :	07/3	L.R.81/85-PROGRAMMI TRIENNALI E PIANI ANNUALI REG.LI/PROV.LI
Classe .. :	07/4	BIBLIOTECHE COMUNALI (L.R. 81/1985)
Classe .. :	07/5	PROGETTI SPECIALI (L.R. 81/1985)
Classe .. :	08/1	ARCHIVI STORICI - L.R. 81 DEL 14.12.1985
Categoria :	9	MUSEI
Classe .. :	01/1	L.R. 39 DEL 12.7.1974 E L.R. 41 DEL 25.8.1977

Titolo . . . : 6 PUBBLICA ISTRUZIONE

	Classe . . .	01/2	ATTIVITA
	Classe . . .	01/3	PROGETTI, INDAGINI E STATISTICHE
	Classe . . .	01/4	SISTEMA MUSEALE DEL CREMONESE
Categoria :	10		ASILI INFANTILI - SCUOLE MATERNE - ASILI NIDO
	Classe . . .	01/1	RICHIESTE CONTRIBUTI
Categoria :	11		SORDI - MUTI - CIECHI
Categoria :	21		UNIVERSITA
	Classe . . .	00/1	DIVERSI
	Classe . . .	01/1	MILANO
	Classe . . .	02/1	CREMONA
	Classe . . .	02/2	CREMONA VIA SESTO-D.U. IN INGEGNERIA INFORMATICA ED AUTOMATI
	Classe . . .	02/3	CREMONA - PARCO DEI MONASTERI (EX CASERMA GOITO)
	Classe . . .	02/4	UNIVERSITA CATTOLICA DEL SACRO CUORE
	Classe . . .	02/5	POLO CREMONESE DEL POLITECNICO DI MILANO SEDE DI CREMONA
	Classe . . .	03/1	CREMA
	Classe . . .	04/1	E.P.I.S. (EX E.P.I.S.A.)
	Classe . . .	05/1	MASTER UNIVERSITARI
	Classe . . .	06/1	ENTE/CONSORZIO UNIVERSITARIO PADANO
	Classe . . .	07/1	CASALMAGGIORE - SEDI UNIVERSITARIE
	Classe . . .	08/1	I.S.U. - ISTITUTO STUDIO UNIVERSITARIO
	Classe . . .	09/1	CREMA - SCIENZE DELLE INFORMAZIONI
	Classe . . .	10/1	UNIVERSITA' DIVERSE
Categoria :	22		SCUOLE DIVERSE
	Classe . . .	01/1	LAVORI E PROVVEDIMENTI
	Classe . . .	02/1	ISTITUZIONE E/O SOPPRESSIONE SCUOLE DI GRADI DIVERSI
	Classe . . .	02/2	STAGES E TIROCINI FORMATIVI
	Classe . . .	02/3	PIANI OFFERTA FORMATIVA SCOLASTICA
	Classe . . .	03/1	SISTEMI DI SICUREZZA
	Classe . . .	04/1	FABBISOGNO AULE
	Classe . . .	04/2	FABBISOGNO AULE - CREMA - LOCALI DEL SACRO CUORE DI GESU
	Classe . . .	04/3	FABBISOGNO AULE - CREMA - LOCALI DI BORGO S.PIETRO
	Classe . . .	04/4	FABBISOGNO AULE - AFFITTO LOCALI PER USO SCOLASTICO
	Classe . . .	05/1	ARREDI SCOLASTICI
Categoria :	23		SCUOLE MUSICALI/CORALI/LIUTARIE/CORSI ORIENTAMENTO MUSICALE
	Classe . . .	01/1	ENTE TRIENNALE STRUMENTI AD ARCO - CREMONA
	Classe . . .	01/2	ASSOCIAZIONI LIUTARIE
	Classe . . .	01/3	IST. INTERNAZIONALE LIUTERIA E LEGNO "A. STRADIVARI"
	Classe . . .	01/4	ORGANIZZAZIONI MUSICALI DIVERSE (SCUOLE, GRUPPI, ECC.)
	Classe . . .	02/1	UNIVERSITA' DI PAVIA SEDE CR-DIP.MUSICOLOGIA E BENI CULTURAL
	Classe . . .	02/2	CREMONA - FONDAZIONE "C.MONTEVERDI"
	Classe . . .	03/1	CREMONA - "LA CAMERATA"
	Classe . . .	04/1	CREMONA - CORALE "S.CECILIA"
	Classe . . .	05/1	CREMONA - CORALE "PAULLI"
	Classe . . .	06/1	CREMONA - CORALE "A.PONCHIELLI"
	Classe . . .	07/1	CREMONA - SOCIETA' CONCERTI

Titolo . . . : 6 PUBBLICA ISTRUZIONE

Classe . . .	08/1	CREMA - ISTITUTO MUSICALE "FOLCIONI"
Classe . . .	09/1	CREMA - CORALE "MARINELLI"
Classe . . .	10/1	CREMA - POLIFONICA "CAVALLI"
Classe . . .	11/1	CASALMAGGIORE - SOCIETA' MUSICALE "ESTUDIANTINA"
Classe . . .	14/1	PANDINO - CORALE "S.CECILIA"
Classe . . .	15/1	COMPLESSO BANDISTICO PROVINCIALE
Classe . . .	15/2	STAGIONE CONCERTISTICA (EX COMPLESSO BANDA PROVINCIALE)
Classe . . .	16/1	CREMONA - SCUOLA CHITARRA CLASSICA "U.STERZATI"
Classe . . .	17/1	CREMONA - CENTRO DI MUSICOLOGIA "W.STAUFFER"
Classe . . .	20/1	CREMONA - CORO POLIFONICO CREMONESE
Classe . . .	21/1	CREMONA - ASS. INTERNAZIONALE STUDI DI CANTO GREGORIANO
Classe . . .	22/1	CENTRO NAZ.LE PER RESTAURO E CONSERVAZIONE STRUMENTI MUSICAL
Classe . . .	23/1	MUSICA, ARTE LIUTARIA E ORGANARIA
Categoria :	24	I.T.I.S.-ISTITUTI TECNICI INDUSTRIALI STATALI
Classe . . .	03/1	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" DI CREMONA (EX I
Classe . . .	03/2	CREMONA-D.U.INGEGNER.INFORMATICA ED AUTOMATIC(VEDI 6-21-2/2)
Classe . . .	03/3	LICEO TECNOLOGICO C/O I.T.I.S. "J. TORRIANI" DI CREMONA
Classe . . .	03/4	PALAZZO FRAGANESCHI SEZIONE SCUOLA ALA PONZONE CIMINO (EX PO
Classe . . .	04/1	ITIS "G.GALILEI" DI CREMA
Classe . . .	04/2	# DA UTILIZZARE #
Classe . . .	05/1	CASALMAGGIORE - POLO SCOLASTICO "ROMANI" VIA TRENTO 15
Classe . . .	05/2	CASALMAGGIORE - CENTRO UNIVERSITARIO "S.CHIARA"
Classe . . .	05/3	CASALMAGGIORE - TRIENNIO DI INFORMATICA
Classe . . .	06/1	SORESINA
Categoria :	25	LICEI DI CREMA E CASALMAGGIORE
Classe . . .	01/1	LICEO GINNASIO "RACCHETTI" DI CREMA
Classe . . .	03/1	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" DI CREMA
Classe . . .	03/2	CLASSICO - AMPLIAMENTO
Classe . . .	04/1	I.I.S. DA VINCI-RACCHETTI (CLASSICO E SCIENTIFICO) DI CREMA
Classe . . .	05/1	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MUNARI" DI CREMA (EX LICEO AR
Classe . . .	08/1	LICEO CLASSICO "ROMANI" DI CASALMAGGIORE
Classe . . .	09/1	LICEO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO "PROGETTO BROCCA" CASALMAGGIOR
Categoria :	26	LICEI DI CREMONA
Classe . . .	01/1	LICEO SCIENTIFICO "G.ASELLI" DI CREMONA
Classe . . .	02/1	COMPLESSO MONASTICO S.MARCELLINO - LICEO CLASSICO "MANIN" DI
Classe . . .	03/1	LICEO ARTISTICO "MUNARI" DI CREMONA-VEDI DAL 21.08.2017 AL 6
Categoria :	27	PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI CREMONA
Classe . . .	01/1	PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI CREMONA - PIAZZA XXIV MAGGIO 2
Classe . . .	02/1	PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI CREMONA - VIA MILANO 24 CREMONA
Categoria :	29	OSSERVATORIO ASTRONOMICO
Classe . . .	01/1	GRUPPO ASTROFILI CREMONESI
Classe . . .	01/2	SORESINA
Categoria :	30	PALESTRE PROVINCIALI
Classe . . .	01/1	UTILIZZO PALESTRE ED IMPIANTI SPORTIVI PROVINCIALI
Classe . . .	02/1	PALESTRE PER ISTITUTI SCOLASTICI - LOCAZIONE E COSTRUZIONE

Titolo . . . : 6 PUBBLICA ISTRUZIONE

Categoria :	33	C.I.T.E. - CENTRO INNOVAZIONE TECNICO EDUCATIVA
Classe .. :	01/1	PRATICA GENERALE
Categoria :	39	FONDAZIONE "LUIGI E VITTORIO GRANDI" (VEDI 1-26-1/1-146/1)
Categoria :	42	EDILIZIA SCOLASTICA
Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/1	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DI EDILIZIA SCOLASTICA D'AMMETTERE
Classe .. :	02/1	ACCORDI DI PROGRAMMA PER INTERVENTI DIVERSI
Classe .. :	03/1	CONVENZIONE PROVINCIA/COMUNE CREMONA
Classe .. :	05/1	CONTRIBUTO - L. 488 DEL 9/8/1986 - D.M. 30/10/1986
Classe .. :	05/2	MINORE - L.R. 70/1980 ART. 3
Classe .. :	05/3	MINORE - NEI COMUNI INFERIORI A 10.000 ABITANTI
Classe .. :	05/4	LEGGE 31.12.1990 N.425 - INTERVENTI URGENTI
Classe .. :	06/1	LEGGI N. 23 DEL 11.1.1996 E N. 56 DEL 7.4.2014 - COMPETENZ
Categoria :	43	L.R. 7.6.1980 N.95 - FORMAZIONE PROFESSIONALE
Classe .. :	01/1	PARTE GENERALE
Classe .. :	02/1	ART. 27 L.R. 7.6.1980 N. 95
Classe .. :	02/2	ART. 27 L.R. 7.6.1980 N.95 - SOGGETTI GESTORI DI CORSI
Classe .. :	03/1	VIDIMAZIONE REGISTRI CORSI
Classe .. :	04/1	ART. 14 COMMA 2 - CONSULTA PROVINCIALE
Classe .. :	05/1	VIGILANZA SU ENTI/ISTITUTI/ISTITUZIONI/ORGANIZZAZIONI
Classe .. :	06/1	ENTI CONVENZIONATI
Classe .. :	07/1	CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONALI
Classe .. :	08/1	CORSI FONDO SOCIALE EUROPEO
Classe .. :	09/1	PIANI DI ATTIVITA FORMATIVE
Classe .. :	09/2	TIROCINI DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO
Classe .. :	10/1	INTERVENTI DIVERSI DI F.P. DELLA PROVINCIA
Classe .. :	11/1	APPRENDISTATO (D.M.5/8/99 E D.G.R. REG.LOMB.VI/46910/99)
Classe .. :	12/1	COMMISSIONI D ESAME PER CORSI FORMAZIONE PROFESSIONALE
Classe .. :	13/1	POLI FORMATIVI
Categoria :	44	PROGETTI E PERCORSI FORMATIVI
Classe .. :	01/1	PROGETTI E PERCORSI FORMATIVI
Categoria :	46	SUSSIDI SCOLASTICI
Classe .. :	01/1	BORSE DI STUDIO
Classe .. :	03/1	SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA
Categoria :	47	TRASPORTO STUDENTI
Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/1	SERVIZI ALLE SCUOLE DEL TRASPORTO STUDENTI
Classe .. :	02/1	ACQUISTO AUTOVEICOLI
Classe .. :	03/1	CONTRIBUTO A SCUOLE E COMUNI
Categoria :	48	DIRITTO ALLO STUDIO
Classe .. :	02/1	PIANI DIRITTO ALLO STUDIO - EROGAZIONE CONTRIBUTI
Categoria :	50	TURISMO SCOLASTICO
Classe .. :	01/1	CLASSI SULLA NEVE E GITE D ISTRUZIONE
Categoria :	51	ORDINAMENTO SCOLASTICO

Titolo . . . : 6 PUBBLICA ISTRUZIONE

Classe . . : 01/1 DISTRETTI SCOLASTICI - CONSIGLI - COMMISSIONE
 Classe . . : 02/1 CONSIGLI D ISTITUTO - COMMISSIONI
 Classe . . : 03/1 COLLEGI REVISORI DEI CONTI ISTITUZIONI SCOLASTICHE REG.LOMB.
 Classe . . : 04/1 INDAGINI/STATISTICHE/INFORMAZIONI
 Classe . . : 05/1 OSSERVATORIO PROVINCIALE DELL ISTRUZIONE
 Classe . . : 05/2 EDUCAZIONE DEGLI ADULTI
 Classe . . : 05/3 EDUCAZIONE AMBIENTALE
 Classe . . : 06/1 DIMENSIONAMENTO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI
 Classe . . : 07/1 LEGGE 53/2003 (EX LEGGE 9/99) OBBLIGO SCOLASTICO
 Classe . . : 08/1 INTERVENTI DI ORIENTAMENTO NELLE SCUOLE
 Classe . . : 09/1 PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

Categoria : 53 ATTIVITA CULTURALI

Classe . . : 00/1 DIVERSE
 Classe . . : 01/1 RECITARCANTANDO
 Classe . . : 01/2 PROGETTO SCUOLA TEATRO
 Classe . . : 01/3 SISTEMA TEATRALE
 Classe . . : 01/4 DA RECUPERARE
 Classe . . : 02/1 ATTIVITA SVOLTE DA COMUNI E BIBLIOTECHE
 Classe . . : 02/2 ATTIVITA SVOLTE DA ENTI/CORALI/BANDE/ASSOCIAZIONI
 Classe . . : 03/1 CONSULTA PROVINCIALE ATTIVITA CULTURALI
 Classe . . : 04/1 INIZIATIVE CULTURALI ED EDUCATIVE PROVINCIALI
 Classe . . : 04/2 POLITICHE GIOVANILI
 Classe . . : 04/3 DISTRETTI CULTURALI
 Classe . . : 05/1 CONVENZIONI CON I COMUNI
 Classe . . : 05/2 ATTIVITA TEATRALI - L.R. 58 DEL 8.11.1977
 Classe . . : 05/3 ATTIVITA MUSICALI - L.R. 75 DEL 18.12.1978
 Classe . . : 05/4 ATTIVITA CINEMATOGRAFICHE - L.R. 38 DEL 11.4.1980
 Classe . . : 05/5 PROMOZIONE EDUCATIVA E CULT. - L.R. 9/93 (EX L.R. 53/83)
 Classe . . : 05/6 INTERVENTI REGIONALI GIOVENTU - L.R. 82/1985 E 45/1986
 Classe . . : 05/7 L.R. 10/2005 ATTIVITA ORIENTAMENTO MUSICALE DI TIPO BANDIST
 Classe . . : 05/8 L.R. 21/2008 NORME IN MATERIA DI SPETTACOLO
 Classe . . : 06/1 L.R.35 DEL 29/4/1995 FINANZIAMENTI PER BENI E SERVIZI CULTUR
 Classe . . : 07/1 INIZIATIVE CULTURALI DIVERSE (EX 06/053/00/1) - VEDI ANCHE 1

Categoria : 999 M I S C E L L A N E A

Classe . . : 01/1 PRATICHE DIVERSE

Categoria : 1

Classe . . .	00/1	MANUTENZIONE STRADALE - VEDI DALL'ANNO 2021 CLASS.7-1-3/1
Classe . . .	01/1	BITUMI - MANUTENZIONE ORDINARIA SS.PP. -
Classe . . .	01/2	TRONCHI - MANUTENZIONE ORDINARIA SS.PP.
Classe . . .	01/3	MANUTENZIONE ORDINARIA - PERIZIE DIVERSE
Classe . . .	01/4	LAVORI SFALCIO BANCHINE ERBOSE E PERTINENZE STRADALI
Classe . . .	01/5	MANUTENZIONE PISTE CICLABILI (VEDI ANCHE COSTRUZ.NE 7-39-2/3
Classe . . .	02/1	STRAORDINARIA MANUTENZIONE
Classe . . .	03/1	MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI - PARTE GENERALE

Categoria : 2

Classe . . .	00/1	PRATICA GENERALE
Classe . . .	01/1	S.P. RIVOLTA-BOFFALORA
Classe . . .	02/1	S.P. CREMA-VAILATE
Classe . . .	03/1	S.P. MONTANARA-GABBIONETA
Classe . . .	04/1	S.P. RIVOLTANA
Classe . . .	05/1	S.P. MONTODINE-CASALETTO CEREDANO
Classe . . .	06/1	S.P. CASALBUTTANO-CIGNONE
Classe . . .	07/1	S.P. CA DE SORESINI-SCANDOLARA RAVARA
Classe . . .	08/1	S.P. DI TORRICELLA
Classe . . .	09/1	S.P. S.GIOVANNI IN CROCE-SPINEDA
Classe . . .	10/1	S.P. CASALBELLOTTO-QUATTROCASE
Classe . . .	11/1	S.P. S.ANTONIO-ISOLA DOVARESE
Classe . . .	12/1	S.P. SERGNANO-CAMISANO
Classe . . .	13/1	S.P. PIZZIGHETTONE-MONTODINE
Classe . . .	14/1	S.P. CASTELLEONE-MONTODINE
Classe . . .	15/1	S.P. OFFANENGO-CASTELGABBIANO
Classe . . .	16/1	S.P. MADIGNANO-CAMISANO
Classe . . .	17/1	S.P. BAGNOLO CREMASCO-CASALETTO CEREDANO
Classe . . .	18/1	S.P. DI BAGNOLO
Classe . . .	19/1	S.P. CREMA-CAPRALBA
Classe . . .	20/1	S.P. CASTELLEONE-CASALETTO DI SOPRA
Classe . . .	21/1	S.P. CIGNONE-CORTE DE FRATI
Classe . . .	22/1	S.P. CASTELLEONE-S.LATINO
Classe . . .	23/1	S.P. CREMA-SALVIROLA
Classe . . .	24/1	S.P. SORESINA-FIESCO
Classe . . .	25/1	S.P. CUMIGNANO SUL NAVIGLIO-BORDOLANO
Classe . . .	26/1	S.P. BRAZZUOLI-PIEVE D OLMI
Classe . . .	27/1	S.P. POSTUMIA
Classe . . .	28/1	S.P. GABBIONETA-DEROVERE
Classe . . .	29/1	S.P. CICOGNOLO-ISOLA DOVARESE
Classe . . .	30/1	S.P. TORRE DE PICENARDI-MOTTA BALUFFI
Classe . . .	31/1	S.P. CALVATONE-TORNATA
Classe . . .	32/1	S.P. RIVAROLO DEL RE-SPINEDA
Classe . . .	33/1	S.P. SENIGA-ISOLA PESCAROLI
Classe . . .	34/1	S.P. AGNADELLO-VAILATE

Titolo . . . : 7

LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	35/1	S.P. PANDINO-CASALETTO VAPRIO
Classe . . .	36/1	S.P. PALAZZO PIGNANO-VAIANO CREMASCO
Classe . . .	37/1	S.P. CREMA-CAPERGNANICA
Classe . . .	38/1	S.P. FORMIGARA-OSCASALE
Classe . . .	39/1	S.P. SONCINO-CALCIO
Classe . . .	40/1	S.P. PADERNO PONCHIELLI-GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	41/1	S.P. SPINADESCO-COSTA S.ABRAMO
Classe . . .	42/1	S.P. VILLANOVA-RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	43/1	S.P. CREMA-CREDERA RUBBIANO
Classe . . .	44/1	S.P. SONCINO-CASALETTO DI SOPRA
Classe . . .	45/1	S.P. TRIGOLO-TICENGO
Classe . . .	46/1	S.P. CASALMORANO-AZZANELLO
Classe . . .	47/1	S.P. SORESINA-CROTTA D ADDA
Classe . . .	47/2	S.P. 47/BIS CIRCONVALLAZIONE NORD-EST DI SORESINA
Classe . . .	48/1	S.P. ROGGIONE-SESTO CREMONESE
Classe . . .	49/1	S.P. OLMENETA-CA DEL BOTTO
Classe . . .	50/1	S.P. CREMONA-PORTO POLESINE
Classe . . .	51/1	S.P. DI MARTIGNANA PO
Classe . . .	52/1	S.P. CASTELLEONE-CREMA
Classe . . .	53/1	S.P. RUBBIANO-PERSIA
Classe . . .	54/1	S.P. RIPALTA CREMASCA-CAPERGNANICA
Classe . . .	55/1	S.P. SERGNANO-CAPRALBA
Classe . . .	56/1	S.P. PADERNO PONCHIELLI-SPINADESCO
Classe . . .	57/1	S.P. ANNICCO-CASALBUTTANO
Classe . . .	58/1	S.P. GERRE BORGHI-BONEMERSE
Classe . . .	59/1	S.P. FORCELLO-STAGNO LOMBARDO
Classe . . .	60/1	S.P. GUSSOLA-SOLAROLO RAINERIO
Classe . . .	61/1	S.P. DOVERA-BOFFALORA
Classe . . .	62/1	S.P. CAPERGNANICA-CHIEVE
Classe . . .	63/1	S.P. CASALETTO DI SOPRA-BOTTAIANO
Classe . . .	64/1	S.P. BOTTAIANO-PIANENGO
Classe . . .	65/1	S.P. CASTELVISCONTI-POZZAGLIO
Classe . . .	66/1	S.P. OLMENETA-GALLARANO
Classe . . .	67/1	S.P. GRONTARDO-SENIGA
Classe . . .	68/1	S.P. PRALBOINO-GAMBARA
Classe . . .	69/1	DI VICOMOSCANO
Classe . . .	70/1	S.P. CA DE SORESINI-DRIZZONA
Classe . . .	71/1	S.P. SCANNABUE-VAILATE
Classe . . .	72/1	S.P. VOLONGO-FIESSE
Classe . . .	73/1	S.P. MONTE CREMASCO-CRESPIATICA
Classe . . .	74/1	S.P. VAILATE-ARZAGO
Classe . . .	75/1	S.P. VAILATE-CARAVAGGIO
Classe . . .	76/1	S.P. GALLIGNANO-VILLANOVA
Classe . . .	77/1	S.P. TORNATA-ROMPREZZAGNO
Classe . . .	78/1	S.P. BRED AZZOLINI-CIVIDALE
Classe . . .	79/1	S.P. SPINEDA-COMMESSAGGIO

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe .. :	80/1	S.P. PIANENGO-CREMOSANO
Classe .. :	81/1	S.P. DOVERA-POSTINO
Classe .. :	82/1	S.P. GRONTARDO-PESCAROLO
Classe .. :	83/1	S.P. DI PERSICO
Classe .. :	84/1	S.P. DI PIZZIGHETTONE
Classe .. :	85/1	S.P. BASSA DI CASALMAGGIORE
Classe .. :	86/1	S.P. DI BORDOLANO
Classe .. :	87/1	S.P. "GIUSEPPINA"
Classe .. :	88/1	S.P. DI BOZZOLO
Classe .. :	89/1	S.P. DI CREMA
Classe .. :	90/1	S.P. DI CASSANO
Classe .. :	91/1	S.P. PANDINO-BISNATE
Classe .. :	92/1	S.P. GRONTARDO-VESCOVATO
Classe .. :	93/1	S.P. LEVATA-ASPICE
Classe .. :	94/1	S.P. DI OSTIANO
Classe .. :	95/1	S.P. LONGHINORE
Classe .. :	95/2	ALLARG.TO E VAR.TE C.NA LONGHINORE/SP 65 CON SOVRAPPASSO FS
Classe .. :	96/1	S.P. DI ALFIANO

Categoria : 3 EX STRADE STATALI

Classe .. :	01/1	SP CR EX S.S. 10 "PADANA INFERIORE"
Classe .. :	02/1	SP CR EX S.S. 11 "PADANA SUPERIORE"
Classe .. :	03/1	SP CR EX S.S. 45 BIS "GARDESANA OCCIDENTALE"
Classe .. :	04/1	SP CR EX S.S. 234 "CODOGNESE"
Classe .. :	05/1	SP CR EX S.S. 235 "ORZINUOVI"
Classe .. :	06/1	SP CR EX S.S. 343 "ASOLANA"
Classe .. :	07/1	SP CR EX S.S. 358 "DI CASTELNOVO"
Classe .. :	08/1	SP CR EX S.S. 415 "PAULLESE"
Classe .. :	09/1	SP CR EX S.S. 420 "SABBIONETANA"
Classe .. :	10/1	SP CR EX S.S. 472 "BERGAMINA"
Classe .. :	11/1	SP CR EX S.S. 498 "SONCINESE"
Classe .. :	12/1	SP CR EX S.S. 591 "CREMASCA"

Categoria : 4 PONTI (EX CAT.3, ASSEGNATA DAL 20.06.2001 ALLE EX SS.SS.)

Classe .. :	01/1	SUL FIUME OGLIO
Classe .. :	01/2	SUL FIUME SERIO
Classe .. :	01/3	SUL FIUME ADDA
Classe .. :	02/1	SUL FIUME PO
Classe .. :	02/2	PONTE SUL FIUME PO A CASTELVETRO PIACENTINO
Classe .. :	03/1	PONTI DIVERSI

Categoria : 24 LICENZE E CONCESSIONI

Classe .. :	01/1	DOMANDE ED AUTORIZZAZIONI LAVORI
Classe .. :	01/2	AUTORIZZAZIONI CHIUSURA STRADE PER MANIFESTAZIONI

Categoria : 27 TRAVERSE COMUNALI

Classe .. :	01/A 1	ACQUANEGRA
Classe .. :	01/A 2	AGNADELLO
Classe .. :	01/A 3	ANNICCO

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	01/A 4	AZZANELLO
Classe . . .	01/B 1	BAGNOLO CREMASCO
Classe . . .	01/B 2	BONEMERSE
Classe . . .	01/B 3	BORDOLANO
Classe . . .	01/C 1	CA D ANDREA
Classe . . .	01/C 2	CALVATONE
Classe . . .	01/C 3	CAMISANO
Classe . . .	01/C 4	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe . . .	01/C 5	CAPERGNANICA
Classe . . .	01/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe . . .	01/C 7	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe . . .	01/C 8	CAPRALBA
Classe . . .	01/C 9	CASALBUTTANO
Classe . . .	01/C10	CASALE CREMASCO
Classe . . .	01/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe . . .	01/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe . . .	01/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe . . .	01/C14	CASALMAGGIORE
Classe . . .	01/C15	CASALMORANO
Classe . . .	01/C16	CASTELDIDONE
Classe . . .	01/C17	CASTELGABBIANO
Classe . . .	01/C18	CASTELLEONE
Classe . . .	01/C19	CASTELVERDE
Classe . . .	01/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . .	01/C21	CELLA DATI
Classe . . .	01/C22	CHIEVE
Classe . . .	01/C23	CICOGNOLO
Classe . . .	01/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe . . .	01/C25	CORTE DE CORTESI
Classe . . .	01/C26	CORTE DE FRATI
Classe . . .	01/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . .	01/C28	CREMA
Classe . . .	01/C29	CREMONA
Classe . . .	01/C30	CREMOSANO
Classe . . .	01/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . .	01/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . .	01/D 1	DEROVERE
Classe . . .	01/D 2	DOVERA
Classe . . .	01/D 3	DRIZZONA
Classe . . .	01/F 1	FIESCO
Classe . . .	01/F 2	FORMIGARA
Classe . . .	01/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . .	01/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	01/G 3	GENIVOLTA
Classe . . .	01/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . .	01/G 5	GOMBITO

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	01/G 6	GRONTARDO
Classe . . .	01/G 7	GRUMELLO CREMONESE
Classe . . .	01/G 8	GUSSOLA
Classe . . .	01/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe . . .	01/I 2	IZANO
Classe . . .	01/M 1	MADIGNANO
Classe . . .	01/M 2	MALAGNINO
Classe . . .	01/M 3	MARTIGNANA PO
Classe . . .	01/M 4	MONTE CREMASCO
Classe . . .	01/M 5	MONTODINE
Classe . . .	01/M 6	MOSCAZZANO
Classe . . .	01/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe . . .	01/O 1	OFFANENGO
Classe . . .	01/O 2	OLMENETA
Classe . . .	01/O 3	OSTIANO
Classe . . .	01/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	01/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	01/P 3	PANDINO
Classe . . .	01/P 4	PERSICO DOSIMO
Classe . . .	01/P 5	PESCAROLO
Classe . . .	01/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe . . .	01/P 7	PIADENA
Classe . . .	01/P 8	PIANENGO
Classe . . .	01/P 9	PIERANICA
Classe . . .	01/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . .	01/P11	PIEVE S.GIACOMO
Classe . . .	01/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . .	01/P13	POZZAGLIO
Classe . . .	01/Q 1	QUINTANO
Classe . . .	01/R 1	RICENGO
Classe . . .	01/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe . . .	01/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe . . .	01/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe . . .	01/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	01/R 6	RIVOLTA D ADDA
Classe . . .	01/R 7	ROBECCO D OGLIO
Classe . . .	01/R 8	ROMANENGO
Classe . . .	01/S 1	SALVIROLA
Classe . . .	01/S 2	S. BASSANO
Classe . . .	01/S 3	S. DANIELE PO
Classe . . .	01/S 4	S. GIOVANNI IN CROCE
Classe . . .	01/S 5	S. MARTINO DEL LAGO
Classe . . .	01/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . .	01/S 7	SCANDOLARA RIPA OGLIO
Classe . . .	01/S 8	SERGNANO
Classe . . .	01/S 9	SESTO ED UNITI

Titolo . . . : 7 **LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO**

Classe .. :	01/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe .. :	01/S11	SONCINO
Classe .. :	01/S12	SORESINA
Classe .. :	01/S13	SOSPIRO
Classe .. :	01/S14	SPINADESCO
Classe .. :	01/S15	SPINEDA
Classe .. :	01/S16	SPINO D ADDA
Classe .. :	01/S17	STAGNO LOMBARDO
Classe .. :	01/T 1	TICENGO
Classe .. :	01/T 2	TORLINO VIMERCATI
Classe .. :	01/T 3	TORNATA
Classe .. :	01/T 4	TORRE DE PICENARDI
Classe .. :	01/T 5	TORRICELLA DEL PIZZO
Classe .. :	01/T 6	TRESCORE CREMASCO
Classe .. :	01/T 7	TRIGOLO
Classe .. :	01/V 1	VAIANO CREMASCO
Classe .. :	01/V 2	VAILATE
Classe .. :	01/V 3	VESCOVATO
Classe .. :	01/V 4	VOLONGO
Classe .. :	01/V 5	VOLTIDO
Categoria :	29	SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE
Classe .. :	01/1	CONTRAVVENZIONI
Classe .. :	01/2	INFRAZIONI ELEVATE A MEZZI PROVINCIALI
Categoria :	30	TRANVIE PROVINCIALI CREMONESI
Classe .. :	01/1	RELIQUATI
Categoria :	32	VIABILITA
Classe .. :	01/1	INTERVENTI SU SS.SS.
Classe .. :	01/2	PROPOSTE
Classe .. :	01/3	RAPPORTI CON PROVINCE LIMITROFE
Classe .. :	02/1	PROVINCIALIZZAZIONE E DEPROVINCIALIZZAZIONE SS.PP.
Classe .. :	02/2	STATIZZAZIONE STRADE PROVINCIALI
Classe .. :	02/3	CIRCONVALLAZIONE DI SORESINA
Classe .. :	03/1	INTERVENTI A FAVORE DEL TRASPORTO CICLISTICO - L.R. 65/89
Classe .. :	04/1	PROVINCIALIZZAZIONE STRADE STATALI
Classe .. :	05/1	TRASFERIMENTI AD ALTRI ENTI GESTIONE STRADE PROVINCIALI
Categoria :	33	OPERE IDRAULICHE
Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/1	FIUME ADDA
Classe .. :	01/2	FIUME PO
Classe .. :	01/3	FIUME SERIO
Classe .. :	01/5	FIUME OGLIO
Classe .. :	01/7	COLATORE ASPICE
Classe .. :	01/8	CONSORZIO DI COLO ARIOLO
Classe .. :	01/9	CONSORZIO MIGLIORAMENTO FONDIARIO II? GRADO ADDA-SERIO
Categoria :	35	FERROVIE DELLO STATO

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

	Classe . . .	00/1	DIVERSI
	Classe . . .	01/1	PASSAGGI A LIVELLO
	Classe . . .	01/2	COMITATO COORDINAMENTO PENDOLARI - COMMISSIONE
	Classe . . .	01/3	LINEE FERROVIARIE
Categoria :	36		PORTI - TRAGHETTI - FIUMI
	Classe . . .	01/1	ONERI PER MANUTENZIONE E MIGLIORAMENTO
	Classe . . .	02/1	TRAGHETTO S. DANIELE PO-ROCCABIANCA
Categoria :	38		FIUMI E NAVIGAZIONE
	Classe . . .	01/1	PROGETTI DI PROMOZIONE DELLA NAVIGAZIONE
	Classe . . .	02/1	U.N.I. - UNIONE NAVIGAZIONE INTERNA
	Classe . . .	03/1	S.N.I. - SOCIETA DI NAVIGAZIONE INTERNA
	Classe . . .	04/1	CANALE NAVIGABILE MI-CR-PO
	Classe . . .	05/1	PORTO INTERNO DI CREMONA
	Classe . . .	05/2	INTERPORTO
	Classe . . .	05/3	ACCESSI PORTUALI
	Classe . . .	05/4	GESTIONI PORTUALI
	Classe . . .	06/1	PORTO TENCARA DI PIZZIGHETTONE (CON POLO INDUSTRIALE)
	Classe . . .	07/1	PORTO DI CASALMAGGIORE
	Classe . . .	08/1	CONSULTA TREDICI PROVINCE RIVIERASCHE DEL PO (EX PROVINCE DE
	Classe . . .	08/2	CENTRO RICERCA STUDI PROMOZIONE NAVIGAZIONE INTERNA PADANA
	Classe . . .	09/1	SEZIONE DOGANALE
	Classe . . .	10/1	CENTRALE ISOLA SERAFINI
	Classe . . .	12/1	VIAGGI DI STUDIO
	Classe . . .	13/1	SCUOLE NAUTICHE (LEGGE 59/97 E D.LGS.112/98)
	Classe . . .	14/1	NAVI E GALLEGGIANTI (MOTOSCAFI, IMBARCAZIONI A MOTORE ECC.)
	Classe . . .	15/1	NAVIGAZIONE INTERNA
	Classe . . .	15/2	RETE IDROVIARIA PADANA/VENETA
	Classe . . .	16/1	CENTRALE NUCLEARE DI CAORSO
	Classe . . .	16/2	PROTEZIONE CIVILE - COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO
	Classe . . .	16/3	PROTEZIONE CIVILE - PIANI D EMERGENZA
	Classe . . .	16/4	ATTREZZATURE PER PROTEZIONE CIVILE
	Classe . . .	16/5	CPE CENTRI POLIFUNZIONALI DI EMERGENZA
	Classe . . .	17/1	ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE CONGRESSI DI NAVIGAZIONE
	Classe . . .	19/1	CONSORZIO TRIESTE MARITTIMO FLUVIALE
Categoria :	39		TURISMO - SPORT - SPETTACOLO
	Classe . . .	01/1	SERVIZI TURISMO (EX A.P.T. AZIENDA DI PROMOZIONE TURISTICA)
	Classe . . .	01/2	SISTEMI TURISTICI LOCALI
	Classe . . .	01/3	PRO-LOCO E I.A.T.
	Classe . . .	01/4	STRUTTURE RICETTIVE
	Classe . . .	01/5	AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO (L.R. 15.09.1996 N. 27) VEDI O
	Classe . . .	01/6	INTERVENTI E PROGETTI DI PROMOZIONE TURISTICA
	Classe . . .	01/7	DATI E NOTIZIE SUL TERRITORIO
	Classe . . .	01/8	=RIUTILIZZARE=
	Classe . . .	01/9	ABILITAZIONI ALLE PROFESSIONI TURISTICHE
	Classe . . .	02/1	ATTIVITA E STRUTTURE SPORTIVE

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . . :	02/2	IMPIANTI SPORTIVI NEI COMUNI
Classe . . . :	02/3	PERCORSI CICLABILI
Classe . . . :	02/4	IPOVIE (PISTE EQUESTRI E CICLABILI FUORI STRADA)
Classe . . . :	02/5	PERCORSI CICLOPEDONALI
Classe . . . :	02/A 1	ACQUANEGRA CREMONESE
Classe . . . :	02/A 2	AGNADELLO
Classe . . . :	02/A 3	ANNICCO
Classe . . . :	02/A 4	AZZANELLO
Classe . . . :	02/B 1	BAGNOLO CREMASCO
Classe . . . :	02/B 2	BONEMERSE
Classe . . . :	02/B 3	BORDOLANO
Classe . . . :	02/C 1	CA D ANDREA
Classe . . . :	02/C 2	CALVATONE
Classe . . . :	02/C 3	CAMISANO
Classe . . . :	02/C 4	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe . . . :	02/C 5	CAPERGNANICA
Classe . . . :	02/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe . . . :	02/C 7	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe . . . :	02/C 8	CAPRALBA
Classe . . . :	02/C 9	CASALBUTTANO
Classe . . . :	02/C10	CASALE CREMASCO
Classe . . . :	02/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe . . . :	02/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe . . . :	02/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe . . . :	02/C14	CASALMAGGIORE
Classe . . . :	02/C15	CASALMORANO
Classe . . . :	02/C16	CASTELDIDONE
Classe . . . :	02/C17	CASTELGABBIANO
Classe . . . :	02/C18	CASTELLEONE
Classe . . . :	02/C19	CASTELVERDE
Classe . . . :	02/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . . :	02/C21	CELLA DATI
Classe . . . :	02/C22	CHIEVE
Classe . . . :	02/C23	CICOGNOLO
Classe . . . :	02/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe . . . :	02/C25	CORTE DE CORTESI
Classe . . . :	02/C26	CORTE DE FRATI
Classe . . . :	02/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . . :	02/C28	CREMA
Classe . . . :	02/C29	CREMONA
Classe . . . :	02/C30	CREMOSANO
Classe . . . :	02/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . . :	02/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . . :	02/D 1	DEROVERE
Classe . . . :	02/D 2	DOVERA
Classe . . . :	02/D 3	DRIZZONA

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	02/F 1	FIESCO
Classe . . .	02/F 2	FORMIGARA
Classe . . .	02/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . .	02/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	02/G 3	GENIVOLTA
Classe . . .	02/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . .	02/G 5	GOMBITO
Classe . . .	02/G 6	GRONTARDO
Classe . . .	02/G 7	GRUMELLO CREMONESE
Classe . . .	02/G 8	GUSSOLA
Classe . . .	02/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe . . .	02/I 2	IZANO
Classe . . .	02/M 1	MADIGNANO
Classe . . .	02/M 2	MALAGNINO
Classe . . .	02/M 3	MARTIGNANA PO
Classe . . .	02/M 4	MONTE CREMASCO
Classe . . .	02/M 5	MONTODINE
Classe . . .	02/M 6	MOSCAZZANO
Classe . . .	02/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe . . .	02/O 1	OFFANENGO
Classe . . .	02/O 2	OLMENETA
Classe . . .	02/O 3	OSTIANO
Classe . . .	02/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	02/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	02/P 3	PANDINO
Classe . . .	02/P 4	PERSICO DOSIMO
Classe . . .	02/P 5	PESCAROLO
Classe . . .	02/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe . . .	02/P 7	PIADENA
Classe . . .	02/P 8	PIANENGO
Classe . . .	02/P 9	PIERANICA
Classe . . .	02/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . .	02/P11	PIEVE S.GIACOMO
Classe . . .	02/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . .	02/P13	POZZAGLIO
Classe . . .	02/Q 1	QUINTANO
Classe . . .	02/R 1	RICENGO
Classe . . .	02/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe . . .	02/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe . . .	02/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe . . .	02/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	02/R 6	RIVOLTA D ADDA
Classe . . .	02/R 7	ROBECCO D OGLIO
Classe . . .	02/R 8	ROMANENGO
Classe . . .	02/S 1	SALVIROLA
Classe . . .	02/S 2	S. BASSANO

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	02/S 3	S. DANIELE PO
Classe . . .	02/S 4	S. GIOVANNI IN CROCE
Classe . . .	02/S 5	S. MARTINO DEL LAGO
Classe . . .	02/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . .	02/S 7	SCANDOLARA RIPA OGLIO
Classe . . .	02/S 8	SERGNANO
Classe . . .	02/S 9	SESTO ED UNITI
Classe . . .	02/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe . . .	02/S11	SONCINO
Classe . . .	02/S12	SORESINA
Classe . . .	02/S13	SOSPIRO
Classe . . .	02/S14	SPINADESCO
Classe . . .	02/S15	SPINEDA
Classe . . .	02/S16	SPINO D ADDA
Classe . . .	02/S17	STAGNO LOMBARDO
Classe . . .	02/T 1	TICENGO
Classe . . .	02/T 2	TORLINO
Classe . . .	02/T 3	TORNATA
Classe . . .	02/T 4	TORRE DE PICENARDI
Classe . . .	02/T 5	TORRICELLA DEL PIZZO
Classe . . .	02/T 6	TRESCORE CREMASCO
Classe . . .	02/T 7	TRIGOLO
Classe . . .	02/V 1	VAIANO CREMASCO
Classe . . .	02/V 2	VAILATE
Classe . . .	02/V 3	VESCOVATO
Classe . . .	02/V 4	VOLONGO
Classe . . .	02/V 5	VOLTIDO
Classe . . .	03/1	MANIFESTAZIONI VARIE
Classe . . .	03/2	GIOCHI DELLA GIOVENTU
Classe . . .	03/3	CENTRO SPORTIVO ITALIANO
Classe . . .	04/1	C.O.N.I. - COMITATO OLIMPICO
Classe . . .	05/1	FEDERAZIONE COLOMBOFILO
Classe . . .	06/1	MANIFESTAZIONI CINOFILE
Classe . . .	07/1	ATLETICA
Classe . . .	08/1	CALCIO
Classe . . .	09/1	SCHERMA
Classe . . .	10/1	SCI
Classe . . .	11/1	PALLACANESTRO
Classe . . .	12/1	BOCCE
Classe . . .	13/1	CARTOFILE
Classe . . .	14/1	CANOTTAGGIO
Classe . . .	14/2	MOTONAUTICA
Classe . . .	14/3	PESCA
Classe . . .	14/4	NUOTO - PALLANUOTO
Classe . . .	15/1	AUTOMOBILISTICHE
Classe . . .	15/2	MOTOCICLISTICHE

Titolo . . . : 7 **LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO**

Classe . . .	17/1	CLUB CICLISTICO CREMONESE
Classe . . .	17/2	CICLISTICHE IN CREMONA
Classe . . .	17/3	CICLISTICHE IN PROVINCIA
Classe . . .	18/ 1	PODISTICHE IN CREMONA
Classe . . .	18/ 2	PODISTICHE IN PROVINCIA
Classe . . .	18/ 3	KARATE - JUDO - LOTTA - PUGILATO
Classe . . .	18/ 4	TENNIS - TENNIS TAVOLO
Classe . . .	18/ 5	PALLAVOLO - BEACH VOLLEY
Classe . . .	18/ 6	SCACCHI - DAMA
Classe . . .	18/ 7	MODELLISMO
Classe . . .	18/ 9	GARE DI CACCIA E TIRO AL PIATTELLO
Classe . . .	18/10	CAMPEGGIO
Classe . . .	18/11	BILIARDO E BOCCETTE
Classe . . .	18/12	IPPICA
Classe . . .	18/13	PATTINAGGIO
Classe . . .	18/14	AVIATORIE (PARACADUTISMO ED ALTRO)
Classe . . .	18/100	PREMI RAPPRESENTANZA E CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI SPORTIV
Classe . . .	19/1	AEROPORTO DI CREMONA-MIGLIARO
Classe . . .	20/1	AEREOPORTO DI PARMA
Classe . . .	21/1	AEROPORTI DI LINATE E MALPENSA 2000
Classe . . .	22/1	AEROPORTO "G. D ANNUNZIO" DI MONTICHIARI

Categoria : 40 AUTOMEZZI

Classe . . .	01/1	AUTOLINEE
Classe . . .	01/2	MEZZI PROVINCIALI
Classe . . .	02/1	ACQUISTO E/O ALIENAZIONE MEZZI PROVINCIALI
Classe . . .	02/2	MANUTENZIONE MEZZI PROVINCIALI
Classe . . .	02/3	CARBURANTI E LUBRIFICANTI
Classe . . .	02/4	PNEUMATICI
Classe . . .	02/5	APPARECCHI RICETRASMITTENTI
Classe . . .	02/6	IMBARCAZIONI
Classe . . .	02/7	ACQUISTO BICICLETTE E MOTOCICLI
Classe . . .	03/1	PRATICHE DI MEZZI ALIENATI
Classe . . .	04/1	AUTORIZZAZIONI CENTRI REVISIONI VEICOLI-D.LGS.112/98 ART.105
Classe . . .	05/1	TRASPORTI ECCEZIONALI (COMPRENDE PROCEDURA TEONLINE)

Categoria : 44 TRASPORTO E TRAFFICO

Classe . . .	01/1	CONFERENZE SUL TRAFFICO
Classe . . .	01/2	PROBLEMI DEL TRAFFICO E VIABILITA
Classe . . .	02/1	AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE
Classe . . .	03/1	CONDUCENTI VEICOLI AUTOSERVIZI PUBBL. NON DI LINEA
Classe . . .	04/1	CONTO NAZIONALE DEI TRASPORTI
Classe . . .	05/1	SCUOLE GUIDA - AUTOSCUOLE
Classe . . .	05/2	EDUCAZIONE STRADALE
Classe . . .	05/3	NUOVO CODICE STRADALE
Classe . . .	06/1	AUTORIZZAZIONE DI TRANSITO ARMENTI
Classe . . .	07/1	BACINI DI TRASPORTO

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . . :	08/1	PIANO REGIONALE TRASPORTI
Classe . . . :	09/1	PIANO PROVINCIALE DEI TRASPORTI
Classe . . . :	09/2	PIANO PROVINCIALE DELLA MOBILITA
Classe . . . :	10/1	POLO LOGISTICO DI CAVATIGOZZI
Classe . . . :	11/1	TRASPORTO MERCI IN CONTO PROPRIO (D.LSG.114/98)
Classe . . . :	11/2	TRASPORTO MERCI IN C/TO TERZI (L.298/74-DM 508/87-ART.4 DM 1
Classe . . . :	11/3	TRASPORTO DI VIAGGIATORI SU STRADA
Classe . . . :	11/4	TRASPORTO PUBBLICO SU ACQUA (PERSONE E MERCI)
Classe . . . :	11/5	TRASPORTO DI PERSONE NON DI LINEA
Categoria :	46	SERVIZIO SGOMBRONEVE
Classe . . . :	01/1	PIANI ANNUALI
Classe . . . :	01/2	ACQUISTO SALE MARINO
Categoria :	47	MACCHINARIO STRADALE
Classe . . . :	02/1	INVENTARIO
Classe . . . :	03/1	ASSICURAZIONI
Classe . . . :	04/1	ACQUISTO MACCHINARI E FORNITURA ACCESSORI (ED ALIENAZIONI)
Classe . . . :	04/2	ALIENAZIONE LAME SGOMBRANEVE - ACQUISTO DA PARTE DEI COMUNI
Classe . . . :	04/3	ACQUISTO LAME SGOMBRANEVE E SPARGISALE
Categoria :	48	RIMESSE - MAGAZZINI - CENTRI OPERATIVI - CONTAINER - BOX
Classe . . . :	01/1	CREMONA - VIA ROSARIO
Classe . . . :	01/2	GUSSOLA VIA XIII MARTIRI 44 PRESSO CASA CANTONIERA N. 29
Classe . . . :	01/3	CREMA - VIALE EUROPA
Classe . . . :	01/4	RIMESSAGGIO VEICOLI
Classe . . . :	01/5	CONTAINER - BOX PREFABBRICATI
Classe . . . :	01/6	CA D ANDREA - LOCAZIONE PIAZZALE PROPRIETA CASTELLANI
Classe . . . :	01/7	CASTELVERDE - MAGAZZINI SU SP CR EX SS 498
Classe . . . :	01/8	TRESCORE CREMASCO - CAPANNONI AD USO MAGAZZINI
Classe . . . :	02/1	SPESE DI MAGAZZINO
Categoria :	50	CONTRIBUTI DI MIGLIORIA SPECIFICA
Classe . . . :	01/1	PRATICA GENERALE
Categoria :	52	SEGNALETICA STRADALE
Classe . . . :	01/1	VERNICE SPARTITRAFFICO (SEGNALETICA ORIZZONTALE)
Classe . . . :	01/2	SEGNALI STRADALI (SEGNALETICA VERTICALE)
Classe . . . :	01/3	BARRIERE METALLICHE (GUARD-RAIL)
Classe . . . :	01/4	DELINEATORI STRADALI - PARACARRI
Classe . . . :	01/5	L.R. 16/8/82 N.52 - ART. 4 COMMA 5 - ELETTRODOTTI
Classe . . . :	01/6	LINEE ELETTRICHE - L.R. 52/82 - D.LGS.112/98 - L.R. 1/2000
Classe . . . :	02/1	DIRITTI DI PRECEDENZA SULLE STRADE PROVINCIALI
Classe . . . :	02/2	ILLUMINAZIONE LUNGO LE SS.PP.
Classe . . . :	02/A 1	ACQUANEGRA CREMONESE
Classe . . . :	02/A 2	AGNADELLO
Classe . . . :	02/A 3	ANNICCO
Classe . . . :	02/A 4	AZZANELLO
Classe . . . :	02/B 1	BAGNOLO CREMASCO
Classe . . . :	02/B 2	BONEMERSE

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	02/B 3	BORDOLANO
Classe . . .	02/C 1	CA D ANDREA
Classe . . .	02/C 2	CALVATONE
Classe . . .	02/C 3	CAMISANO
Classe . . .	02/C 4	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe . . .	02/C 5	CAPERGNANICA
Classe . . .	02/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe . . .	02/C 7	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe . . .	02/C 8	CAPRALBA
Classe . . .	02/C 9	CASALBUTTANO
Classe . . .	02/C10	CASALE CREMASCO
Classe . . .	02/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe . . .	02/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe . . .	02/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe . . .	02/C14	CASALMAGGIORE
Classe . . .	02/C15	CASALMORANO
Classe . . .	02/C16	CASTELDIDONE
Classe . . .	02/C17	CASTELGABBIANO
Classe . . .	02/C18	CASTELLEONE
Classe . . .	02/C19	CASTELVERDE
Classe . . .	02/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . .	02/C21	CELLA DATI
Classe . . .	02/C22	CHIEVE
Classe . . .	02/C23	CICOGNOLO
Classe . . .	02/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe . . .	02/C25	CORTE DE CORTESI
Classe . . .	02/C26	CORTE DE FRATI
Classe . . .	02/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . .	02/C28	CREMA
Classe . . .	02/C29	CREMONA
Classe . . .	02/C30	CREMOSANO
Classe . . .	02/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . .	02/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . .	02/D 1	DEROVERE
Classe . . .	02/D 2	DOVERA
Classe . . .	02/D 3	DRIZZONA
Classe . . .	02/F 1	FIESCO
Classe . . .	02/F 2	FORMIGARA
Classe . . .	02/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . .	02/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	02/G 3	GENIVOLTA
Classe . . .	02/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . .	02/G 5	GOMBITO
Classe . . .	02/G 6	GRONTARDO
Classe . . .	02/G 7	GRUMELLO CREMONESE
Classe . . .	02/G 8	GUSSOLA

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	02/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe . . .	02/I 2	IZANO
Classe . . .	02/M 1	MADIGNANO
Classe . . .	02/M 2	MALAGNINO
Classe . . .	02/M 3	MARTIGNANA PO
Classe . . .	02/M 4	MONTE CREMASCO
Classe . . .	02/M 5	MONTODINE
Classe . . .	02/M 6	MOSCAZZANO
Classe . . .	02/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe . . .	02/O 1	OFFANENGO
Classe . . .	02/O 2	OLMENETA
Classe . . .	02/O 3	OSTIANO
Classe . . .	02/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	02/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	02/P 3	PANDINO
Classe . . .	02/P 4	PERSICO DOSIMO
Classe . . .	02/P 5	PESCAROLO ED UNITI
Classe . . .	02/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe . . .	02/P 7	PIADENA
Classe . . .	02/P 8	PIANENGO
Classe . . .	02/P 9	PIERANICA
Classe . . .	02/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . .	02/P11	PIEVE S.GIACOMO
Classe . . .	02/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . .	02/P13	POZZAGLIO
Classe . . .	02/Q 1	QUINTANO
Classe . . .	02/R 1	RICENGO
Classe . . .	02/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe . . .	02/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe . . .	02/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe . . .	02/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	02/R 6	RIVOLTA D ADDA
Classe . . .	02/R 7	ROBECCO D OGLIO
Classe . . .	02/R 8	ROMANENGO
Classe . . .	02/S 1	SALVIROLA
Classe . . .	02/S 2	S. BASSANO
Classe . . .	02/S 3	S. DANIELE PO
Classe . . .	02/S 4	S. GIOVANNI IN CROCE
Classe . . .	02/S 5	S. MARTINO DEL LAGO
Classe . . .	02/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . .	02/S 7	SCANDOLARA RIPA D OGLIO
Classe . . .	02/S 8	SERGNANO
Classe . . .	02/S 9	SESTO ED UNITI
Classe . . .	02/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe . . .	02/S11	SONCINO
Classe . . .	02/S12	SORESINA

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . : 02/S13 SOSPIRO
 Classe . . : 02/S14 SPINADESCO
 Classe . . : 02/S15 SPINEDA
 Classe . . : 02/S16 SPINO D ADDA
 Classe . . : 02/S17 STAGNO LOMBARDO
 Classe . . : 02/T 1 TICENGO
 Classe . . : 02/T 2 TORLINO
 Classe . . : 02/T 3 TORNATA
 Classe . . : 02/T 4 TORRE DE PICENARDI
 Classe . . : 02/T 5 TORRICELLA DEL PIZZO
 Classe . . : 02/T 6 TRESORE CREMASCO
 Classe . . : 02/T 7 TRIGOLO
 Classe . . : 02/V 1 VAIANO CREMASCO
 Classe . . : 02/V 2 VAILATE
 Classe . . : 02/V 3 VESCOVATO
 Classe . . : 02/V 4 VOLONGO
 Classe . . : 02/V 5 VOLTIDO
 Classe . . : 03/1 SEGNALETICA STRADALE SU EX SS.PP.

Categoria : 53 AUTOSTRADE

Classe . . : 00/1 PRATICA GENERALE
 Classe . . : 01/1 CENTRO PADANE
 Classe . . : 02/1 AUTOCAMIONALE DELLA CISA
 Classe . . : 03/1 RACCORDO AUTOSTRADALE BRESCIA-BERGAMO-MILANO
 Classe . . : 04/1 TI-BRE COLLEGAMENTO AUTOSTRADALE CISA-BRENNERO
 Classe . . : 05/1 S.S.591 CREMASCA - RETTIFICA BG/PC - PEDEMONTANA
 Classe . . : 06/1 CREMONA/MANTOVA - PERCORSO AUTOSTRADALE E FERROVIARIO

Categoria : 54 DANNI OD INCIDENTI SULLE SS.PP.

Classe . . : 01/1 SINISTRI PASSIVI (VEDI 3-3-3/1-1/1)
 Classe . . : 01/2 SINISTRI ATTIVI (VEDI 3-3-3/1-2/1)
 Classe . . : 01/3 INCIDENTI VEICOLI PROV.LI (VEDI 3-3-3/1-3
 Classe . . : 01/4 SINISTRI KASKO (VEDI 3-3-3/1-4/1)
 Classe . . : 01/5 INCIDENTI MORTALI SU SS.PP. VEDI 3-3-3/1-5/1
 Classe . . : 02/1 ESECUZIONI D UFFICIO PER LAVORI ABUSIVI
 Classe . . : 02/2 COSTRUZIONI E CARTELLI A DISTANZA ILLEGALE
 Classe . . : 03/1 RILEVAZIONE INCIDENTI D AUTO SU STRADE PROVINCIALI

Categoria : 55 SEGNALETICA SULLE SS.PP.

Classe . . : 01/1 POSA CARTELLI - SEGNALI - PARACARRI ECC.
 Classe . . : 01/2 SOSPENSIONE E LIMITAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE SU SS.PP.
 Classe . . : 01/3 LIMITI DEI CENTRI ABITATI COMUNALI

Categoria : 56 INDAGINI E STATISTICHE

Classe . . : 00/1 DIVERSE
 Classe . . : 01/1 COSTI DELLE INFRASTRUTTURE
 Classe . . : 01/2 OPERE PUBBLICHE E DI PUBBLICA UTILITA
 Classe . . : 01/3 CENSIMENTO POPOLAZIONE - ABITAZIONI - INDUSTRIA - COMUNI
 Classe . . : 02/1 LUNGHEZZA STRADE PROVINCIALI - PROVENTI TASSE CIRCOLAZIONE

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . . :	02/2	OPERE FINANZIATE DALLA REGIONE
Classe . . . :	02/3	CONFINI PROVINCIALI
Classe . . . :	02/4	CENSIMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE EXTRAURBANA
Classe . . . :	03/1	STRUTTURE ED INIZIATIVE SCOLASTICHE
Classe . . . :	04/1	CATASTO STRADALE
Classe . . . :	05/1	RILEVAMENTO DEI FLUSSI VEICOLI E TRAFFICO SULLE SS.PP.
Classe . . . :	06/1	INDAGINI DIVERSE SULLE STRADE DI COMPETENZA PROVINCIALI
Categoria :	57	NORMATIVA INERENTE APPALTI - LAVORI - FORNITURE
Classe . . . :	01/1	GARE E CAPITOLATI D APPALTO
Classe . . . :	01/2	ANTIMAFIA (DAL 2020 VEDI CLASS. 3-12-3/1)
Classe . . . :	02/1	ELENCO DITTE DI FIDUCIA - ALBO FORNITORI (DAL 2020 VEDI 3-11)
Classe . . . :	02/2	ORDINI ED ALBI PROFESSIONALI
Classe . . . :	03/1	PROGETTAZIONE OPERE STRADALI E FABBRICATI
Categoria :	58	RELIQUATI STRADALI
Classe . . . :	00/1	RELIQUATI STRADALI - PRATICA GENERALE
Classe . . . :	01/1	RELIQUATI STRADALI - AFFITTO
Classe . . . :	01/2	RELIQUATI STRADALI - ACQUISTO
Classe . . . :	02/1	RELIQUATI STRADALI - ALIENAZIONE
Categoria :	59	EDILIZIA POPOLARE - RESIDENZIALE
Classe . . . :	01/1	RECUPERO ABITATIVO DI IMMOBILI DI PROPRIETA COMUNALE
Classe . . . :	02/1	ALLOGGI ECONOMICI POPOLARI
Classe . . . :	03/1	L.R. 9/99 (EX ART.16 L.179/92)-PROGRAMMA INTEGRATI INTERVENT
Classe . . . :	04/1	URBANISTICA
Classe . . . :	05/1	INTERVENTI DI RECUPERO DEI CENTRI RURALI
Classe . . . :	06/1	PIANI CONTRIBUTI PER PRIMA CASA
Classe . . . :	07/1	LEGGE 431/98 (LEGGE ZAGATTI) - CONTRATTI DI LOCAZIONE
Classe . . . :	08/1	L.R. 12/2005 LEGGE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO (CD MONETA)
Categoria :	60	ESPROPRI
Classe . . . :	00/1	DIVERSE
Classe . . . :	01/1	COMMISSIONE PROV. ESPROPRI PER LA DETERMINAZIONE INDENNITA
Classe . . . :	01/2	PARERE OBBLIGATORIO DELLA PROVINCIA
Classe . . . :	01/3	ESPROPRI VARI
Categoria :	61	ANALISI CAMPIONI MATERIALI
Classe . . . :	01/1	FABBRICATI
Classe . . . :	01/2	STRADE
Categoria :	62	PIANI TERRITORIALI
Classe . . . :	01/1	PIANO TERRITORIALE REGIONALE
Classe . . . :	01/2	PIANO TERRITORIALE PROVINCIALE (P.T.C.P.)
Classe . . . :	01/3	PIANI TERRITORIALI D AREA COMUNALE
Categoria :	63	POLI PRODUTTIVI
Classe . . . :	01/1	POLI PRODUTTIVI COMUNALI
Categoria :	999	M I S C E L L A N E A
Classe . . . :	01/1	PRATICHE DIVERSE

Titolo . . . : 8 MILITARE

Categoria : 4 CASERME CARABINIERI
 Classe .. : 01/1 MODALITA AFFITTO
 Classe .. : 04/1 CASALMAGGIORE VIA CAVOUR 66/68 - CASERMA
 Classe .. : 08/1 CREMONA VIALE T.TRIESTE 58 CASERMA "S.LUCIA"

Categoria : 7 TIRO A SEGNO
 Classe .. : 04/1 CREMONA
 Classe .. : 04/2 CREMA
 Classe .. : 04/3 CASALMAGGIORE VIA CAVOUR 66/68 - CASERMA

Categoria : 8 CASERMA VIGILI DEL FUOCO
 Classe .. : 01/1 CREMONA

Categoria : 999 M I S C E L L A N E A
 Classe .. : 01/1 PRATICHE DIVERSE

Categoria : 1 U.T.P.**Classe .. : 01/1 DOCUMENTI DI COMPETENZA DELL UFFICIO TECNICO****Categoria : 2 RAGIONERIA****Classe .. : 01/1 DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA****Categoria : 3 PERSONALE****Classe .. : 01/1 GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE****Classe .. : 01/2 PROCEDURE DI ASSUZIONI PERSONALE PER CONCORSI, SELEZIONI E M****Classe .. : 01/3 PREVENZIONE E SICUREZZA****Classe .. : 01/4 INCARICHI DI LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO (D.LGS.27****Classe .. : 01/5 BENESSERE ORGANIZZATIVO****Classe .. : 01/6 REGOLAMENTI PER IL PERSONALE DIPENDENTE****Categoria : 4 SERVIZIO CIVILE NAZIONALE****Classe .. : 01/1 SERVIZIO CIVILE NAZIONALE LEGGE 64/2001****Categoria : 5 DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE****Classe .. : 01/1 DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

Titolo . . . : 10 MERCATO DEL LAVORO

Categoria :	1	MERCATO DEL LAVORO
Classe .. :	01/1	ATTIVITA MERCATO DEL LAVORO PROV.LE
Classe .. :	02/1	LEGGE 68/99 (EX LEGGE 482/68) COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO
Classe .. :	02/2	LEGGE 113/85 COLLOCAMENTO CENTRALINISTI NON VEDENTI
Classe .. :	02/3	LEGGE 29/1994 COLLOCAMENTO TERAPISTI NON VEDENTI RIABILITAZI
Classe .. :	03/1	COLLOCAMENTO ORDINARIO
Classe .. :	03/2	ORIENTAMENTO ED INSERIMENTO LAVORATIVO(L.469/97-D.LVO.181/00
Classe .. :	04/1	LAVORI SOCIALMENTE UTILI (L.S.U.)
Classe .. :	05/1	LAVORO A DOMICILIO
Classe .. :	06/1	LAVORO TEMPORANEO EX LEGGE 196/97
Classe .. :	07/1	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO PER FASCE DEBOLI
Classe .. :	08/1	INTERVENTI PER AZIENDE IN CRISI
Classe .. :	09/1	L.R. 13/2003 FONDO REG.LE OCCUPAZIONE DISABILI E SOSTEGNO IN
Classe .. :	10/1	LEGGE 56/1987 AVVIAMENTO A SELEZIONE NELLA PUBBLICA AMMINIST
Categoria :	2	CENTRO PER L IMPIEGO DI CREMONA (EX SCICA SEZIONE PER L IMPI
Classe .. :	01/1	CENTRO PER L IMPIEGO DI CREMONA (EX SCICA SEZIONE PER L IMPI
Categoria :	3	CENTRO PER L IMPIEGO DI CREMA (EX SCICA SEZIONE PER L IMPIEG
Classe .. :	01/1	CENTRO PER L IMPIEGO DI CREMA (EX SCICA SEZIONE PER L IMPIEG
Categoria :	4	CENTRO PER L IMPIEGO DI CASALMAGGIORE (EX SCICA SEZIONE IMPI
Classe .. :	01/1	CENTRO PER L IMPIEGO DI CASALMAGGIORE (EX SCICA SEZIONE IMPI
Categoria :	5	CENTRO PER L IMPIEGO DI SORESINA (EX SCICA SEZIONE IMPIEGO)
Classe .. :	01/1	CENTRO PER L IMPIEGO DI SORESINA (EX SCICA SEZIONE IMPIEGO)

Titolo . . . : 11 POLIZIA LOCALE

Categoria : 1 POLIZIA LOCALE**Classe .. : 01/1 AFFARI GENERALI****Classe .. : 02/1 ATTIVITA DI POLIZIA AMMINISTRATIVA****Classe .. : 03/1 ATTIVITA DI POLIZIA GIUDIZIARIA****Classe .. : 04/1 VIGILANZA E SANZIONI**



Provincia di Cremona

Titolario

09-gen-23

Titolo ...: 1 AFFARI GENERALI

Categoria : 1 CONSIGLIO PROVINCIALE

- Classe ...: 01/1 PARTE AMMINISTRATIVA
- Classe ...: 01/2 INTERROGAZIONI - MOZIONI - PETIZIONI - VOTI
- Classe ...: 01/3 SEDUTE CONSIGLIO PROVINCIALE
- Classe ...: 01/4 PROGRAMMI QUINQUENNALI
- Classe ...: 01/5 DELEGA ALLA GIUNTA PER ADOZIONE SINO A LIRE
- Classe ...: 01/6 ASSEMBLEA DEI SINDACI

Categoria : 2 ELEZIONI

- Classe ...: 00/1 DISPOSIZIONE E NORMATIVE DIVERSE
- Classe ...: 01/1 AMMINISTRATIVE
- Classe ...: 01/2 NOMINA CONSIGLIERI
- Classe ...: 02/1 POLITICHE
- Classe ...: 03/1 REFERENDUM
- Classe ...: 04/1 DISPOSIZIONI E NORMATIVE DIVERSE IN MATERIA DI ELEZIONI

Categoria : 3 GIUNTA PROVINCIALE

- Classe ...: 01/1 PARTE AMMINISTRATIVA
- Classe ...: 01/2 SPESE GESTIONALI
- Classe ...: 01/3 VISITA PERSONALITA

Categoria : 4 INCARICHI PROFESSIONALI

- Classe ...: 00/1 PRATICHE VARIE
- Classe ...: 01/1 INCARICHI PROFESSIONALI
- Classe ...: 01/A PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/B PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/C PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/D PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/E PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/F PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/G PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/I PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/J PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/K PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/L PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/M PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/N PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/O INCARICHI PROFESSIONALI
- Classe ...: 01/P PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/Q PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/R PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/S PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/T PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/U PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/V PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/W PRATICHE DIVERSE
- Classe ...: 01/Z PRATICHE DIVERSE

Categoria : 5 LEGGI - NORME - DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

Titolo . . . : 1 **AFFARI GENERALI**

Classe . . . :	00/1	DIVERSE
Classe . . . :	01/1	LEGGE 8/6/1990 N. 142 - ORDINAMENTO AUTONOMIE LOCALI
Classe . . . :	01/2	LEGGE 8/6/1990 N.142 - ORDINAMENTO AUTONOMIE LOCALI
Classe . . . :	02/1	DOCUMENTAZIONE AMM.VA E FIRME (LEGGE 4/1/68 N. 15 E D.LGS. 8
Classe . . . :	02/2	NORMATIVE COMUNI ALLE LEGGI 142/90 E 241/90
Classe . . . :	03/1	LEGGE 24/11/81 N. 689 - MODIFICHE SISTEMA PENALE
Classe . . . :	04/1	ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
Classe . . . :	05/1	LEGGE 7.8.90 N.241 - NORME PER PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Classe . . . :	06/1	L.R. 33/91 - FRISL - ART.9 - A) STRUTTURE PER ANZIANI
Classe . . . :	06/2	L.R. 33/91 - FRISL - ART.9 - B) PATRIMONIO ARTISTICO CULT.LE
Classe . . . :	06/3	L.R. 33/91 - FRISL - ART.9 - C) ALLOGGI ACCOGLIENZA IMMIGR.
Classe . . . :	06/4	L.R. 33/91-FRISL- ART.9- E) VIABILITA MAGGIORE (O PRIMARIA)
Classe . . . :	06/5	L.R. 33/91 - FRISL - ART.9 - G) TRATTAMENTO DEI RIFIUTI
Classe . . . :	06/6	L.R. 33/91 - F.R.I.S.L. - FONDO RICOSTR. INFRASTR. SOC. LOMB.
Classe . . . :	07/1	D.L. 15/5/1993 N^143 - DISP. IN MATERIA DI LEGITTIMITA AMM.
Classe . . . :	08/1	LEGGE BASSANINI N. 127 DEL 15 MAGGIO 1997
Classe . . . :	09/1	C.I.S.A.L.CENTRO ISTITUTUZIONALE STUDI AMMINISTRAZIONE LOCAL
Classe . . . :	10/1	DECENTRAMENTO FUNZIONI AMMINISTRATIVE - LEGGE 59/97 ART. 1
Classe . . . :	11/1	D.LVO.267 DEL 18/8/2000 T.U. ORDINAMENTO AUTONOMIE LOCALI
Classe . . . :	12/1	D.P.R.445 DEL 28.12.2000 T.U. SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTR
Classe . . . :	13/1	DIVERSE
Classe . . . :	14/1	SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA
Classe . . . :	15/1	D.LGS. 33/2013 MODIFICATO CON D.LGS. 97/2016 DECRETO TRASPAR
Classe . . . :	16/1	PRIVACY E PROTEZIONE DATI PERSONALI (D.LGS. 196/03, EX LEGGE
Categoria :	6	ATTI E REPERTORI PROVINCIALI
Categoria :	7	DIVISE ED APPANNAGGI AI DIPENDENTI PROVINCIALI
Classe . . . :	04/1	ASSEGNAZIONE AL PERSONALE
Categoria :	8	REGOLAMENTI
Classe . . . :	01/1	ARCHIVIO E PROTOCOLLO GENERALE UU.CC.
Classe . . . :	01/2	ECONOMATO UU. CC.
Categoria :	9	CASE CANTONIERE
Classe . . . :	01/1	AFFITTO AI CAPI CANTONIERI
Classe . . . :	01/2	ALIENAZIONE
Classe . . . :	01/3	LAVORI
Classe . . . :	01/4	CREMA - VIALE EUROPA (VEDI CENTRO OPERATIVO 7-48-1/3)
Classe . . . :	01/5	CASE CANTONIERE SU EX SS.SS.
Classe . . . :	01/6	UTENZE CASE CANTONIERE (ENERGIA ELETTRICA, GAS, ACQUA)
Classe . . . :	01/A	INCARICHI PROFESSIONALI VEDI 1-4-1/A\Z-1/DIV
Categoria :	10	PALAZZI PROVINCIALI
Classe . . . :	01/1	C.SO V.EMANUELE 17 PALAZZO TINTI PALLAVICINO CLAVELLO-MAFFI
Classe . . . :	01/2	C.SO V.EMANUELE 17 PALAZZO TINTI PALLAVICINO CLAVELLO-MAFFI
Classe . . . :	01/3	PULIZIE UFFICI E SCUOLE (DAL 1998 SI UNISCONO GLI ISTIT.SCOL
Classe . . . :	01/4	PULIZIA SCUOLE (DAL 1998 UNITO ALLA CLASSE PULIZIA UFFICI)
Classe . . . :	01/5	FORNITURE DI SERVIZI
Classe . . . :	02/1	U.T.P.

Titolo . . . : 1 AFFARI GENERALI

Classe .. :	02/2	IMMOBILE PROV.LE DI VIA BELFUSO N.6
Classe .. :	02/3	PALAZZO PROVINCIALE DI VIA BELLA ROCCA
Classe .. :	03/1	MANUTENZIONE ORDINARIA FABBRICATI
Classe .. :	03/2	MANUTENZIONE ORDINARIA FABBRICATI - ZONA DI CREMONA
Classe .. :	03/3	MANUTENZIONE ORDINARIA FABBRICATI - ZONA DI CREMA E SORESINA
Classe .. :	03/4	MANUTENZIONE ORDINARIA FABBRICATI - ZONA DI CASALMAGGIORE
Classe .. :	03/5	STRAORDINARIA MANUTENZIONE
Classe .. :	03/6	SISTEMI DI VIGILANZA (DAL 2010 COMPRENDE ANCHE SCUOLE)
Classe .. :	04/1	TELEFONI
Classe .. :	04/2	TELEFONI - FATTURE (VEDI ANCHE 1-10-4/2-1/1)
Classe .. :	05/1	A.E.M. FATTURE
Classe .. :	05/2	ENEL - FATTURE
Classe .. :	05/3	FATTURE FORNITURA ACQUA E GAS ISTITUTI SCOLASTICI
Classe .. :	05/4	FORNITURE ENERGIA ELETTRICA PER UTENZE PROV.LI (STABILI, SS.
Classe .. :	06/1	STRUMENTAZIONI UFFICIO (FAX, COMPUTER, HARDWARE E SOFTWARE,
Classe .. :	06/2	CENTRO STAMPA
Classe .. :	06/3	C.E.D.
Classe .. :	06/4	INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI PROVINCIALI
Classe .. :	07/1	CENTRALI TERMICHE (VEDI ANCHE TELERISCALDAMENTO 1-45-1/1)
Classe .. :	07/2	ADEG.TO FABB. NORME SICUREZZA E PREV.NE CEI - D.M. 1/12/75
Classe .. :	07/3	PROGETTO CALORE
Classe .. :	08/1	ALIENAZIONE MATERIALI
Classe .. :	09/1	UFFICI MEDICO E VETERINARIO PROVINCIALE IN VIA BELLARocca
Classe .. :	09/2	APPARTAMENTO SEGRETARIO GENERALE
Classe .. :	09/3	UTILIZZO ED AFFITTO DI LOCALI DELLA PROVINCIA
Classe .. :	09/4	LOCALI AFFITTATI ALLA PROVINCIA
Classe .. :	09/5	CREMONA - IMMOBILI SEDI CR FORMA VIA CESARI 7 E VIA MOCCHINO
Classe .. :	10/1	PROGETTI PER LA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHITETTONICO

Categoria : 11 PREFETTURA

Classe .. : 01/1 PREFETTURA - UFFICI ED APPARTAMENTO DEL PREFETTO

Categoria : 12 CREMA CORSO MATTEOTTI 39 - PALAZZO PROVINCIALE

Classe .. : 01/1 LAVORI E FORNITURE

Classe .. : 01/2 LOCAZIONI

Classe .. : 01/3 FATTURE

Classe .. : 01/4 ALIENAZIONE

Classe .. : 01/5 RISTRUTTURAZIONE

Categoria : 13 CASALMAGGIORE - PALAZZO PROVINCIALE

Classe .. : 01/1 LAVORI E FORNITURE

Classe .. : 01/2 AFFITTO

Categoria : 14 STAMPATI E CANCELLERIA

Classe .. : 01/1 SPEDIZIONE

Classe .. : 01/2 STAMPA ATTI CONSIGLIO

Classe .. : 01/3 FORNITURA MATERIALI

Categoria : 15 ECONOMATO UU. CC.

Classe .. : 01/1 FONDI ECONOMICI A RENDITA CONTINUA

Titolo . . . : 1 AFFARI GENERALI

Classe .. :	01/2	SPESE ECONOMICHE
Categoria :	16	COMBUSTIBILI
Classe .. :	01/1	FORNITURE
Categoria :	17	CONTRIBUTI LIBERALI ART.12 L.241/1990
Classe .. :	01/1	CONCESSIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI LIBERALI, SUSSIDI ED AUS
Categoria :	18	LEGGE 56/2014 ENTE AREA VASTA
Classe .. :	01/1	LEGGE 56/2014 ENTE AREA VASTA - FUNZIONI
Categoria :	19	LIBRI, PUBBLICAZIONI, AUDIOVISIVI E CD-ROM
Classe .. :	01/1	ACQUISTO E/O STAMPA PUBBLICAZIONI
Classe .. :	01/10	RIVISTA NAVIGAZIONE INTERNA
Classe .. :	01/11	L'INFORMATORE DELLA PROVINCIA
Classe .. :	01/2	ANNUNCI PUBBLICITARI ED INFORMATIVI
Classe .. :	01/3	INVIO E/O RICHIESTE PUBBLICAZIONI, VHS E CD-ROM
Classe .. :	01/4	ABBONAMENTI A QUOTIDIANI, PERIODICI E RIVISTE
Classe .. :	01/5	PROVINCIA NUOVA
Classe .. :	01/6	U.S.P.I. - UNIONE STAMPA PERIODICA ITALIANA
Classe .. :	01/8	SENTINELLA AGRICOLA - PERIODICO
Classe .. :	01/9	CD-ROM E DVD E AUDIOVISIVI: ACQUISTO E/O REALIZZAZIONE
Categoria :	20	MONUMENTI - INTERVENTI DI RESTAURO
Classe .. :	00/1	CHIESE NEI COMUNI DELLA PROVINCIA
Classe .. :	01/1	VALORIZZAZIONE E SALVAGUARDIA BENI CULTURALI
Classe .. :	01/2	ORATORI - INTERVENTI DI RESTAURO
Classe .. :	01/3	RESTAURO PALAZZI
Classe .. :	01/A 1	ACQUANEGRA CREMONESE
Classe .. :	01/A 2	AGNADELLO
Classe .. :	01/A 3	ANNICCO
Classe .. :	01/A 4	AZZANELLO
Classe .. :	01/B 1	BAGNOLO CREMASCO
Classe .. :	01/B 2	BONEMERSE
Classe .. :	01/B 3	BORDOLANO
Classe .. :	01/C 1	CA D ANDREA
Classe .. :	01/C 2	CALVATONE
Classe .. :	01/C 3	CAMISANO
Classe .. :	01/C 4	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe .. :	01/C 5	CAPERGNANICA
Classe .. :	01/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe .. :	01/C 7	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe .. :	01/C 8	CAPRALBA
Classe .. :	01/C 9	CASALBUTTANO
Classe .. :	01/C10	CASALE CREMASCO VIDOLASCO
Classe .. :	01/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe .. :	01/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe .. :	01/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe .. :	01/C14	CASALMAGGIORE
Classe .. :	01/C15	CASALMORANO

Titolo . . . : 1 AFFARI GENERALI

Classe . . .	01/C16	CASTELDIDONE
Classe . . .	01/C17	CASTELGABBIANO
Classe . . .	01/C18	CASTELLEONE
Classe . . .	01/C19	CASTELVERDE
Classe . . .	01/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . .	01/C21	CELLA DATI
Classe . . .	01/C22	CHIEVE
Classe . . .	01/C23	CICOGNOLO
Classe . . .	01/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe . . .	01/C25	CORTE DE CORTESI CON CIGNONE
Classe . . .	01/C26	CORTE DE FRATI
Classe . . .	01/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . .	01/C28	CREMA
Classe . . .	01/C29	CREMONA
Classe . . .	01/C30	CREMOSANO
Classe . . .	01/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . .	01/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . .	01/D 1	DEROVERE
Classe . . .	01/D 2	DOVERA
Classe . . .	01/D 3	DRIZZONA
Classe . . .	01/F 1	FIESCO
Classe . . .	01/F 2	FORMIGARA
Classe . . .	01/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . .	01/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	01/G 3	GENIVOLTA
Classe . . .	01/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . .	01/G 5	GOMBITO
Classe . . .	01/G 6	GRONTARDO
Classe . . .	01/G 7	GRUMELLO CREMONESE ED UNITI
Classe . . .	01/G 8	GUSSOLA
Classe . . .	01/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe . . .	01/I 2	IZANO
Classe . . .	01/M 1	MADIGNANO
Classe . . .	01/M 2	MALAGNINO
Classe . . .	01/M 3	MARTIGNANA PO
Classe . . .	01/M 4	MONTE CREMASCO
Classe . . .	01/M 5	MONTODINE
Classe . . .	01/M 6	MOSCAZZANO
Classe . . .	01/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe . . .	01/O 1	OFFANENGO
Classe . . .	01/O 2	OLMENETA
Classe . . .	01/O 3	OSTIANO
Classe . . .	01/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	01/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	01/P 3	PANDINO
Classe . . .	01/P 4	PERSICO DOSIMO

Titolo . . . : 1 AFFARI GENERALI

Classe . . . :	01/P 5	PESCAROLO
Classe . . . :	01/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe . . . :	01/P 7	PIADENA
Classe . . . :	01/P 8	PIANENGO
Classe . . . :	01/P 9	PIERANICA
Classe . . . :	01/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . . :	01/P11	PIEVE S.GIACOMO
Classe . . . :	01/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . . :	01/P13	POZZAGLIO
Classe . . . :	01/Q 1	QUINTANO
Classe . . . :	01/R 1	RICENGO
Classe . . . :	01/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe . . . :	01/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe . . . :	01/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe . . . :	01/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe . . . :	01/R 6	RIVOLTA D ADDA
Classe . . . :	01/R 7	ROBECCO D OGLIO
Classe . . . :	01/R 8	ROMANENGO
Classe . . . :	01/S 1	SALVIROLA
Classe . . . :	01/S 2	S. BASSANO
Classe . . . :	01/S 3	S. DANIELE PO
Classe . . . :	01/S 4	S. GIOVANNI IN CROCE
Classe . . . :	01/S 5	S. MARTINO DEL LAGO
Classe . . . :	01/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . . :	01/S 7	SCANDOLARA RIPA OGLIO
Classe . . . :	01/S 8	SERGNANO
Classe . . . :	01/S 9	SESTO CREMONESE
Classe . . . :	01/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe . . . :	01/S11	SONCINO
Classe . . . :	01/S12	SORESINA
Classe . . . :	01/S13	SOSPIRO
Classe . . . :	01/S14	SPINADESCO
Classe . . . :	01/S15	SPINEDA
Classe . . . :	01/S16	SPINO D ADDA
Classe . . . :	01/S17	STAGNO LOMBARDO
Classe . . . :	01/T 1	TICENGO
Classe . . . :	01/T 2	TORLINO
Classe . . . :	01/T 3	TORNATA
Classe . . . :	01/T 4	TORRE DE PICENARDI
Classe . . . :	01/T 5	TORRICELLA DEL PIZZO
Classe . . . :	01/T 6	TRESCORE CREMASCO
Classe . . . :	01/T 7	TRIGOLO
Classe . . . :	01/V 1	VAIANO CREMASCO
Classe . . . :	01/V 2	VAILATE
Classe . . . :	01/V 3	VESCOVATO
Classe . . . :	01/V 4	VOLONGO

Titolo . . . : 1 AFFARI GENERALI

Classe . . . : 01/V 5 **VOLTIDO**
Classe . . . : 02/1 **FINANZIAMENTO AGEVOLATO PER OPERE CIMITERIALI**
Classe . . . : 02/2 **RESTAURO CASTELLI**
Classe . . . : 02/3 **TEATRI**
Classe . . . : 02/4 **AI CADUTI ED ALLA RESISTENZA**
Classe . . . : 02/5 **CALVATONE - BETRIACUM**
Classe . . . : 02/6 **IMPIANTI DI SICUREZZA**
Classe . . . : 02/7 **PATRIMONIO ORGANARIO**
Classe . . . : 02/8 **DIPINTI E OPERE D ARTE (RESTAURO, PRESTITI, ECC)**
Classe . . . : 02/9 **MONUMENTI**

Categoria : 21 MANIFESTAZIONI VARIE

Classe . . . : 01/1 **FIERA DI CREMONA**
Classe . . . : 01/2 **MANIFESTAZIONI FIERISTICHE**
Classe . . . : 01/3 **FIERE FUORI PROVINCIA**
Classe . . . : 01/4 **SISTEMA PROVINCIALE FIERE**
Classe . . . : 02/1 **MOSTRE**
Classe . . . : 02/2 **SEGUITO DEL CARAVAGGIO: B. MANFREDI LA MANFREDIANA METHODUS**
Classe . . . : 02/3 **MOSTRE DI PITTURA**
Classe . . . : 02/4 **MOSTRA "I CAMPI"**
Classe . . . : 02/5 **MOSTRE E CONCORSI FOTOGRAFICI**
Classe . . . : 03/1 **CARNEVALI**
Classe . . . : 04/1 **MANIFESTAZIONI CULTURALI**
Classe . . . : 04/2 **SPETTACOLI MUSICALI, TEATRALI E CINEMATOGRAFICI**
Classe . . . : 04/3 **AMICI DEL PO**
Classe . . . : 05/1 **CONCORSI**
Classe . . . : 06/1 **CELEBRAZIONI**
Classe . . . : 06/2 **ONORANZE E COMMEMORAZIONI**
Classe . . . : 07/1 **MANIFESTAZIONI STORICO-PATRIOTTICHE**
Classe . . . : 07/2 **MANIFESTAZIONI STORICO POLITICHE**
Classe . . . : 08/1 **FESTA DEI COMUNI**
Classe . . . : 09/1 **FESTE E MANIFESTAZIONI PER ANZIANI**
Classe . . . : 10/1 **FESTE E MANIFESTAZIONI DI CARATTERE AMBIENTALE**
Classe . . . : 11/1 **MANIFESTAZIONI DIVERSE (EX 1-21/-1/-1)**

Categoria : 22 CIRCOSCRIZIONI

Classe . . . : 01/1 **CONFINI PROVINCIALI**
Classe . . . : 01/2 **CARTOGRAFIA**

Categoria : 24 CIRCOSCRIZIONI

Classe . . . : 01/1 **CONFINI INTERCOMUNALI**

Categoria : 26 COMMISSIONI PROVINCIALI E TAVOLI TEMATICI

Classe . . . : 01/1 **COSTITUZIONE - COMPOSIZIONE - FUNZIONAMENTO**

Categoria : 27 SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI

Classe . . . : 01/1 **COSTITUZIONE - COMPOSIZIONE - FUNZIONAMENTO**

Categoria : 29 ACQUISTO NUOVI PALAZZI E/O UFFICI

Classe . . . : 00/1 **PRATICA GENERALE**
Classe . . . : 01/1 **CREMONA - PALAZZO SOLDI**

Titolo . . . : 1 **AFFARI GENERALI**

Classe .. :	01/10	CREMONA - EX CASERMA GOITO (VEDI PARCO MONASTERI 6-21-2/3)
Classe .. :	01/11	CREMONA - CORSO V.EMANUELE 21 (PALAZZO GENIO CIVILE)
Classe .. :	01/12	CREMONA -PALAZZO STANGA-TRECCO VIA PALESTRO 36
Classe .. :	01/13	CREMONA - IMMOBILE EX PADANA GOMME IN VIA DANTE 132
Classe .. :	01/14	CREMONA - VIA PALESTRO 29 EX SCUOLA MEDIA CAMPI (PERMUTA CON
Classe .. :	01/15	CREMONA - NUOVA SEDE PROVINCIA
Classe .. :	01/2	CREMONA - ASILO MARTINI
Classe .. :	01/3	CREMONA - CORSO V.EMANUELE 22
Classe .. :	01/4	CREMONA - VIA ALFENO VARO 8
Classe .. :	01/5	CREMONA - VIA TRECCHI - PALAZZO TRECCHI
Classe .. :	01/6	CREMONA-VIA COLLETTA-PALAZZO PALLAVICINO(VEDI ANCHE 6-23-22/
Classe .. :	01/7	CREMONA - VIA SESTO - IST. SUORE ADORATRICI SS. SACRAMENTO
Classe .. :	01/8	CREMONA - PALAZZO ALA PONZONE
Classe .. :	01/9	CREMONA - C.SO V.EMANUELE NR.28 PROPR.:ASS.NE INDUSTRIALI
Classe .. :	02/1	CREMA - CENTRO DIREZIONALE
Classe .. :	03/1	CASALMAGGIORE - EX UFFICIO DEL REGISTRO IN VIA CAIROLI
Classe .. :	04/1	IMMOBILI DIVERSI
Categoria :	31	COMMISSIONI REGIONALI
Classe .. :	01/1	NOMINA RAPPRESENTANTI O ESPERTI DELLA PROVINCIA
Categoria :	32	UNIONE DEI COMUNI
Classe .. :	01/1	PICCOLI COMUNI ED UNIONE COMUNI
Categoria :	33	UNIONE PROVINCE (EX POSIZIONE 1-34)
Classe .. :	01/1	U.P.I. - UNIONE PROVINCE D ITALIA (EX POSIZIONE 1-34)
Classe .. :	02/1	U.P.L - UNIONE PROVINCE LOMBARDE (EX U.R.P.L.) EX POSIZ.1-34
Categoria :	34	REGIONE LOMBARDIA
Classe .. :	01/1	ATTIVITA
Classe .. :	02/1	INTESA ISTITUZ.LE DI PROGRAMMA TRA REGIONE E MINISTERO TESOR
Classe .. :	03/2	O.M.T.L. - OSSERVATORIO TERRITORIALE MERCATO DEL LAVORO
Classe .. :	03/3	INSEDIAMENTI INDUSTRIALI - L.R.33/81 (ORA VEDI I-40-4/1)
Classe .. :	03/4	INDAGINE SULL ASSOCIAZIONISMO DI TEMPO LIBERO
Classe .. :	03/5	DELEGHE
Classe .. :	03/6	RESOCONTI SEDUTE CONSILIARI
Classe .. :	03/7	PIANI REGIONALI SVILUPPO
Classe .. :	03/8	DIFENSORE CIVICO
Classe .. :	03/9	PROGETTI INTEGRATI D AREA L.R.9/1999 (EX L.R.12 DEL 24/4/89)
Classe .. :	04/1	L.R. 9/2020 FINANZIAMENTI INTERVENTI PER LA RIPRESA ECONOMIC
Categoria :	35	ATTIVITA' DI SVILUPPO PROVINCIALE
Classe .. :	01/1	PROGRAMMI ED ATTIVITA'
Categoria :	36	ATTIVITA ECONOMICA PROVINCIALE
Classe .. :	02/1	PIANO SOCIO ECONOMICO PROVINCIALE
Classe .. :	02/2	SISTEMA PRODUTTIVO PROVINCIALE
Classe .. :	03/1	RILEVAZIONE DATI SULLE ISCRITTE ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO
Classe .. :	04/1	ASSETTO AZIENDE PUBBLICHE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI
Categoria :	37	CIRCONDARI DEI COMUNI (EX CONSORZI INTERCOMUNALI)

Titolo . . . : 1 **AFFARI GENERALI**

Classe . . . :	01/1	CREMONESE
Classe . . . :	02/1	CASALASCO
Classe . . . :	03/1	CREMASCO
Classe . . . :	03/2	CE.AGR.AL. - CENTRO AGROALIMENTARE LOMBARDO
Classe . . . :	04/1	FUNZIONI DELEGATE PER SOPPRESSIONE COMPRESORI (L.R. 23/81)
Classe . . . :	05/1	SORESINESE - IV CIRCONDARIO
Classe . . . :	06/1	CIRCONDARI DEI COMUNI
Categoria :	38	CONVEGNI, CONGRESSI, SEMINARI ED ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE F
Classe . . . :	01/1	RICHIESTE DI PATROCINIO-INTERVENTI-CONTRIBUTI-RIMBORSI
Categoria :	40	SITUAZIONE ECONOMICA PROVINCIALE
Classe . . . :	01/1	CONGIUNTURA
Classe . . . :	01/1A	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1B	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1C	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1D	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1E	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1F	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1G	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1I	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1K	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1M	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1O	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1P	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1R	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1S	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1T	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1U	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1V	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	01/1W	INTERVENTI A FAVORE DI DITTE IN CONDIZIONI PRECARIE
Classe . . . :	02/1	E.N.E.L. IN PROVINCIA DI CREMONA
Classe . . . :	02/2	ATTIVITA' PROVINCIALE IN MATERIA DI OCCUPAZIONE
Classe . . . :	02/3	STRUTTURE INDUSTRIALI INATTIVE
Classe . . . :	03/1	LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A.
Classe . . . :	04/1	INTERVENTI REG.LI IMPRESE INDUSTRIALI/ARTIGIANE (L.R. 33/81)
Classe . . . :	04/2	L.R. 35/96 INTERVENTI REG.LI PER LO SVILUPPO IMPRESE MINORI
Classe . . . :	04/3	INCENTIVI STATALI PER MICRO E PICCOLE IMPRESE
Classe . . . :	05/1	TECNOLOGIE AVANZATE
Classe . . . :	06/1	REINDUSTRIA S.R.L.
Classe . . . :	07/1	PIANO MARKETING TERRITORIALE (SCENARI, STRATEGIE DI SVILUPPO
Classe . . . :	08/1	CENTRO SERVIZI PER LE IMPRESE
Classe . . . :	09/1	COMMERCIO - NUOVE COMPETENZE L.R.49/97-D.LSG.114/98 (DAL 202
Categoria :	41	RILEVAZIONI STATISTICHE E RICERCA ECONOMICA
Classe . . . :	01/1	CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE
Classe . . . :	01/2	STATISTICA - DL.322/89 - COSTITUZIONE E RIORGANIZZAZIONE
Categoria :	43	COMUNITA EUROPEA

Titolo . . . : 1 AFFARI GENERALI

Classe . . : 01/1 CONSIGLIO DEI COMUNI D EUROPA
Classe . . : 01/2 MOVIMENTO FEDERALISTA EUROPEO
Classe . . : 02/1 INIZIATIVE COMUNITARIE
Classe . . : 03/1 UFFICIO EUROPA
Classe . . : 04/1 INIZIATIVE INTERNAZIONALI

Categoria : 44 TUTELA PATRIMONIO E RAGIONI DELLA PROVINCIA

Classe . . : 01/1 NOMINA LEGALI
Classe . . : 01/2 NOMINA LEGALI IN DIFESA DIPENDENTI
Classe . . : 01/3 NOMINA LEGALI PER RICORSI DI DIPENDENTI
Classe . . : 01/4 NOMINA LEGALI A TUTELA GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE
Classe . . : 01/5 NOMINA LEGALI PER RICORSI AL T.A.R.

Categoria : 45 RISORSE NATURALI D ENERGIA O CALORE

Classe . . : 01/1 TELERISCALDAMENTO (VEDI ANCHE CENTRALI TERMICHE 1-10-7/1)
Classe . . : 01/2 CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE
Classe . . : 02/1 PROBLEMA ENERGETICO
Classe . . : 02/2 RETE ENERGETICA PROVINCIALE

Categoria : 997 POSTA DEL SEGRETARIO GENERALE

Classe . . : 01/1 PRATICHE DIVERSE

Categoria : 998 POSTA DEL PRESIDENTE

Classe . . : 01/1 PRATICHE DIVERSE

Categoria : 999 M I S C E L L A N E A

Classe . . : 01/1 PRATICHE DIVERSE

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Categoria :	1	OPERE PIE
Classe .. :	02/1	FONDAZIONE ISTITUTO OSPEDALIERO DI SOSPIRO ONLUS (EX OSPIZIO)
Categoria :	5	PIANI SOCIO ASSISTENZIALI
Classe .. :	01/1	REGIONALE
Classe .. :	02/1	INIZIATIVE IN CAMPO SOCIALE (ART. 14 LEGGE 142/1990)
Classe .. :	03/1	LEGGE 328/2000 SISTEMA INTEGRATO INTERVENTI E SERVIZI SOCIAL
Categoria :	6	ASSISTENZA HANDICAPPATI
Classe .. :	00/1	DISABILI
Classe .. :	01/1	PSICOLABILI
Classe .. :	01/2	DISABILI
Classe .. :	02/ 1	CIECHI-SORDI-MUTI ECC.
Classe .. :	02/1	CIECHI-SORDI-MUTI ECC.
Classe .. :	02/A	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/B	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/C	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/D	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/F	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/G	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/L	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/M	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/P	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/R	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/S	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/T	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/U	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/V	CIECHI-SORDI-MUTI
Classe .. :	02/Z	SORDI-CIECHI-MUTI
Classe .. :	03/1	BARRIERE ARCHITETTONICHE
Classe .. :	04/1	A.N.F.F.A.S.
Classe .. :	05/1	EMISSIONE TESSERE LIBERA CIRCOLAZIONE
Classe .. :	06/1	COOPERATIVE RECUPERO HANDICAPPATI
Classe .. :	07/1	TOSSICODIPENDENTI
Classe .. :	07/2	TOSSICODIPENDENTI (PRATICHE NOMINATIVE)
Classe .. :	08/1	HANDICAP
Classe .. :	09/1	CARCERATI
Classe .. :	10/1	DIPENDENZA DA GIOCO (G.A.P. GIOCO D'AZZARDO PATOLOGICO, ECC.)
Categoria :	8	ASSISTENZA
Classe .. :	02/1	POLITICHE DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE
Classe .. :	02/2	PROGETTI DI SOSTEGNO PARI OPPORTUNITA
Classe .. :	02/3	TUTELA E PROTEZIONE DELLA DONNA
Classe .. :	02/4	USURA E RACKET - LOTTA E PREVENZIONE
Classe .. :	02/5	SERVIZI ALLA PERSONA
Classe .. :	03/1	EX O.N.M.I.
Classe .. :	03/2	MINORI
Classe .. :	03/2A	MINORI

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Classe .. :	03/2B	MINORI
Classe .. :	03/2C	MINORI
Classe .. :	03/2D	MINORI
Classe .. :	03/2E	MINORI
Classe .. :	03/2F	MINORI
Classe .. :	03/2G	MINORI
Classe .. :	03/2H	MINORI
Classe .. :	03/2I	MINORI
Classe .. :	03/2K	MINORI
Classe .. :	03/2L	MINORI
Classe .. :	03/2M	MINORI
Classe .. :	03/2N	MINORI
Classe .. :	03/2O	MINORI
Classe .. :	03/2P	MINORI
Classe .. :	03/2Q	MINORI
Classe .. :	03/2R	MINORI
Classe .. :	03/2S	MINORI
Classe .. :	03/2T	MINORI
Classe .. :	03/2U	MINORE
Classe .. :	03/2V	MINORI
Classe .. :	03/2Z	MINORI
Classe .. :	03/3	MISURA RETTE RICOVERO MINORI
Classe .. :	03/4	CONTI RETTE RICOVERO MINORI
Classe .. :	03/5	DIRITTI E OPPORTUNITA' INFANZIA E ADOLESCENZA
Classe .. :	04/1	RIPARTO SPESE
Classe .. :	05/1	PROGETTI FINANZIATI CON CONTRIBUTO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO

Categoria : 9 **INTERVENTI DI SOCCORSO ED ASSISTENZA**

Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/1	EXTRACOMUNITARI
Classe .. :	01/2	NOMADI

Categoria : 10 **COLLETTE/SUSSIDI/SOVVENZIONI/AIUTI UMANITARI**

Classe .. :	01/1	COLONIE PER MINORI (ORA AL 2-15-1 CRD) E SOGGIORNI CLIMATICI
Classe .. :	01/2	ASSOCIAZIONI
Classe .. :	01/3	ASSOCIAZIONI D ARMA
Classe .. :	01/4	SINISTRI E CALAMITA NATURALI
Classe .. :	01/5	CONFLITTI DI STATO ED INTERETNICI
Classe .. :	01/6	PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ALLO SVILUPPO
Classe .. :	01/A01	ACQUANEGRA CREMONESE
Classe .. :	01/A02	AGNADELLO
Classe .. :	01/A03	ANNICCO
Classe .. :	01/A04	AZZANELLO
Classe .. :	01/B01	BAGNOLO CREMASCO
Classe .. :	01/B02	BONEMERSE
Classe .. :	01/B03	BORDOLANO
Classe .. :	01/C01	CA D ANDREA

Titolo . . . : 2 BENEFICENZA

Classe . . . :	01/C02	CALVATONE
Classe . . . :	01/C03	CAMISANO
Classe . . . :	01/C04	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe . . . :	01/C05	CAPERGNANICA
Classe . . . :	01/C06	CAPPELLA CANTONE
Classe . . . :	01/C07	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe . . . :	01/C08	CAPRALBA
Classe . . . :	01/C09	CASALBUTTANO
Classe . . . :	01/C10	CASALE CREMASCO VIDOLASCO
Classe . . . :	01/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe . . . :	01/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe . . . :	01/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe . . . :	01/C14	CASALMAGGIORE
Classe . . . :	01/C15	CASALMORANO
Classe . . . :	01/C16	CASTELDIDONE
Classe . . . :	01/C17	CASTELGABBIANO
Classe . . . :	01/C18	CASTELLEONE
Classe . . . :	01/C19	CASTELVERDE
Classe . . . :	01/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . . :	01/C21	CELLA DATI
Classe . . . :	01/C22	CHIEVE
Classe . . . :	01/C23	CICOGNOLO
Classe . . . :	01/C24	CINGIA DE
Classe . . . :	01/C25	CORTE DE CORTESI
Classe . . . :	01/C26	CORTE DE
Classe . . . :	01/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . . :	01/C28	CREMA
Classe . . . :	01/C29	CREMONA
Classe . . . :	01/C30	CREMOSANO
Classe . . . :	01/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . . :	01/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . . :	01/D01	DEROVERE
Classe . . . :	01/D02	DOVERA
Classe . . . :	01/D03	DRIZZONA
Classe . . . :	01/F01	FIESCO
Classe . . . :	01/F02	FORMIGARA
Classe . . . :	01/G01	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . . :	01/G02	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . . :	01/G03	GENIVOLTA
Classe . . . :	01/G04	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . . :	01/G05	GOMBITO
Classe . . . :	01/G06	GRONTARDO
Classe . . . :	01/G07	GRUMELLO CREMONESE
Classe . . . :	01/G08	GUSSOLA
Classe . . . :	01/I01	ISOLA DOVARESE
Classe . . . :	01/I02	IZANO

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Classe . . .	01/M01	MADIGNANO
Classe . . .	01/M02	MALAGNINO
Classe . . .	01/M03	MARTIGNANA PO
Classe . . .	01/M04	MONTE CREMASCO
Classe . . .	01/M05	MONTODINE
Classe . . .	01/M06	MOSCAZZANO
Classe . . .	01/M07	MOTTA BALUFFI
Classe . . .	01/O01	OFFANENGO
Classe . . .	01/O02	OLMENETA
Classe . . .	01/O03	OSTIANO
Classe . . .	01/P01	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	01/P02	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	01/P03	PANDINO
Classe . . .	01/P04	PERSICO DOSIMO
Classe . . .	01/P05	PESCAROLO
Classe . . .	01/P06	PESSINA CREMONESE
Classe . . .	01/P07	PIADENA
Classe . . .	01/P08	PIANENGO
Classe . . .	01/P09	PIERANICA
Classe . . .	01/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . .	01/P11	PIEVE SAN GIACOMO
Classe . . .	01/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . .	01/P13	POZZAGLIO
Classe . . .	01/Q01	QUINTANO
Classe . . .	01/R01	RICENGO
Classe . . .	01/R02	RIPALTA ARPINA
Classe . . .	01/R03	RIPALTA CREMASCA
Classe . . .	01/R04	RIPALTA GUERINA
Classe . . .	01/R05	RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	01/R06	RIVOLTA D ADDA
Classe . . .	01/R07	ROBECCO D OGLIO
Classe . . .	01/R08	ROMANENGO
Classe . . .	01/S01	SALVIROLA
Classe . . .	01/S02	SAN BASSANO
Classe . . .	01/S03	SAN DANIELE PO
Classe . . .	01/S04	SAN GIOVANNI IN CROCE
Classe . . .	01/S05	SAN MARTINO DEL LAGO
Classe . . .	01/S06	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . .	01/S07	SCANDOLARA RIPA D OGLIO
Classe . . .	01/S08	SERGNANO
Classe . . .	01/S09	SESTO ED UNITI
Classe . . .	01/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe . . .	01/S11	SONCINO
Classe . . .	01/S12	SORESINA
Classe . . .	01/S13	SOSPIRO
Classe . . .	01/S14	SPINADESCO

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Classe . . . : 01/S15 **SPINEDA**
 Classe . . . : 01/S16 **SPINO D ADDA**
 Classe . . . : 01/S17 **STAGNO LOMBARDO**
 Classe . . . : 01/T01 **TICENGO**
 Classe . . . : 01/T02 **TORLINO**
 Classe . . . : 01/T03 **TORNATA**
 Classe . . . : 01/T04 **TORRE DE PICENARDI**
 Classe . . . : 01/T05 **TORRICELLA DEL PIZZO**
 Classe . . . : 01/T06 **TRESCORE CREMASCO**
 Classe . . . : 01/T07 **TRIGOLO**
 Classe . . . : 01/V01 **VAIANO CREMASCO**
 Classe . . . : 01/V02 **VAILATE**
 Classe . . . : 01/V03 **VESCOVATO**
 Classe . . . : 01/V04 **VOLONGO**
 Classe . . . : 01/V05 **VOLTIDO**
 Classe . . . : 02/1 **CONTRIBUTI ALLE COOPERATIVE**
 Classe . . . : 03/1 **CONTRIBUTI FONDO LIRE UNRRA**
 Classe . . . : 07/1 **ASSISTENZA ANZIANI**
 Classe . . . : 07/2 **TOSCOLANO MADERNO - EX PROPRIETA' C.P.A.**
 Classe . . . : 08/1 **MENSE COMUNALI**
 Classe . . . : 09/1 **PROGETTI DI LOTTA ALLA POVERTA**

Categoria : 11 TERZO SETTORE

Classe . . . : 01/1 **ASSOCIAZIONISMO**
 Classe . . . : 02/1 **VOLONTARIATO**
 Classe . . . : 02/2 **CISVOL - CENTRO DI SERVIZI PER IL VOLONTARIATO**
 Classe . . . : 03/1 **COOPERATIVE**
 Classe . . . : 04/1 **REGISTRO TERZO SETTORE RUNTS**

Categoria : 15 STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI E FORMAZIONE DEL PERSONALE OPE

Classe . . . : 00/1 **L.R.1/1986 ART. 50 AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO DELLE STR**
 Classe . . . : 00/2 **L.R.1/1986 ART. 8 (MODIF. L.R. 25/1990) RELAZIONI E PIANI AN**
 Classe . . . : 01/1 **L.R. 1/1986 MODIF. L.R. 25/1990 (TRASFERIMENTO FUNZIONI CON**
 Classe . . . : 01/2 **L.R.1/1986 (MODIF. L.R. 25/1990) ARTT. 8 E 42 - CONTRIBUTI**
 Classe . . . : 01/3 **L.R.1/1986 (MODIF. L.R. 25/1990) ART. 8 - RELAZIONI E PIANI**
 Classe . . . : 01/4 **L.R.31/1997 RESIDENZE SANITARIO ASSISTENZIALI ANZIANI R.S.A**
 Classe . . . : 01/5 **CENTRI DIURNI INTEGRATI (D.G.R.7/8494 DEL 22.3.02)**
 Classe . . . : 01/6 **STRUTTURE PER DISABILI ED HANDICAPPATI EX ART.26**
 Classe . . . : 01/7 **L.R. 1/2005 IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO DE**
 Classe . . . : 01/A 1 **ACQUANEGRA CREMONESE**
 Classe . . . : 01/A 2 **AGNADELLO**
 Classe . . . : 01/A 3 **ANNICCO**
 Classe . . . : 01/A 4 **AZZANELLO**
 Classe . . . : 01/B 1 **BAGNOLO CREMASCO**
 Classe . . . : 01/B 2 **BONEMERSE**
 Classe . . . : 01/B 3 **BORDOLANO**
 Classe . . . : 01/C 1 **CA D ANDREA**

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Classe . . .	01/C 2	CALVATONE
Classe . . .	01/C 3	CAMISANO
Classe . . .	01/C 4	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe . . .	01/C 5	CAPERGNANICA
Classe . . .	01/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe . . .	01/C 7	CAPPELLA PICENARDI
Classe . . .	01/C 8	CAPRALBA
Classe . . .	01/C 9	CASALBUTTANO ED UNITI
Classe . . .	01/C10	CASALE CREMASCO VIDOLASCO
Classe . . .	01/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe . . .	01/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe . . .	01/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe . . .	01/C14	CASALMAGGIORE
Classe . . .	01/C15	CASALMORANO
Classe . . .	01/C16	CASTELDIDONE
Classe . . .	01/C17	CASTEL GABBIANO
Classe . . .	01/C18	CASTELLEONE
Classe . . .	01/C19	CASTELVERDE
Classe . . .	01/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . .	01/C21	CELLA DATI
Classe . . .	01/C22	CHIEVE
Classe . . .	01/C23	CICOGNOLO
Classe . . .	01/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe . . .	01/C25	CORTE DE CORTESI CON CIGNONE
Classe . . .	01/C26	CORTE DE FRATI
Classe . . .	01/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . .	01/C28	CREMA
Classe . . .	01/C29	CREMONA
Classe . . .	01/C30	CREMOSANO
Classe . . .	01/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . .	01/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . .	01/D 1	DEROVERE
Classe . . .	01/D 2	DOVERA
Classe . . .	01/D 3	DRIZZONA
Classe . . .	01/F 1	FIESCO
Classe . . .	01/F 2	FORMIGARA
Classe . . .	01/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . .	01/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	01/G 3	GENIVOLTA
Classe . . .	01/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . .	01/G 5	GOMBITO
Classe . . .	01/G 6	GRONTARDO
Classe . . .	01/G 7	GRUMELLO CREMONESE ED UNITI
Classe . . .	01/G 8	GUSSOLA
Classe . . .	01/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe . . .	01/I 2	IZANO

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Classe . . .	01/M 1	MADIGNANO
Classe . . .	01/M 2	MALAGNINO
Classe . . .	01/M 3	MARTIGNANA PO
Classe . . .	01/M 4	MONTE CREMASCO
Classe . . .	01/M 5	MONTODINE
Classe . . .	01/M 6	MOSCAZZANO
Classe . . .	01/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe . . .	01/O 1	OFFANENGO
Classe . . .	01/O 2	OLMENETA
Classe . . .	01/O 3	OSTIANO
Classe . . .	01/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	01/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	01/P 3	PANDINO
Classe . . .	01/P 4	PERSICO DOSIMO
Classe . . .	01/P 5	PESCAROLO ED UNITI
Classe . . .	01/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe . . .	01/P 7	PIADENA
Classe . . .	01/P 8	PIANENGO
Classe . . .	01/P 9	PIERANICA
Classe . . .	01/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . .	01/P11	PIEVE SAN GIACOMO
Classe . . .	01/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . .	01/P13	POZZAGLIO
Classe . . .	01/Q 1	QUINTANO
Classe . . .	01/R 1	RICENGO
Classe . . .	01/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe . . .	01/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe . . .	01/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe . . .	01/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	01/R 6	RIVOLTA D ADDA
Classe . . .	01/R 7	ROBECCO D OGLIO
Classe . . .	01/R 8	ROMANENGO
Classe . . .	01/S 1	SALVIROLA
Classe . . .	01/S 2	SAN BASSANO
Classe . . .	01/S 3	SAN DANIELE PO
Classe . . .	01/S 4	SAN GIOVANNI IN CROCE
Classe . . .	01/S 5	SAN MARTINO DEL LAGO
Classe . . .	01/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . .	01/S 7	SCANDOLARA RIPA OGLIO
Classe . . .	01/S 8	SERGNANO
Classe . . .	01/S 9	SESTO CREMONESE ED UNITI
Classe . . .	01/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe . . .	01/S11	SONCINO
Classe . . .	01/S12	SORESINA
Classe . . .	01/S13	SOSPIRO
Classe . . .	01/S14	SPINADESCO

Titolo . . . : 2 **BENEFICENZA**

Classe .. :	01/S15	SPINEDA
Classe .. :	01/S16	SPINO D ADDA
Classe .. :	01/S17	STAGNO LOMBARDO
Classe .. :	01/T 1	TICENGO
Classe .. :	01/T 2	TORLINO VIMERCATI
Classe .. :	01/T 3	TORNATA
Classe .. :	01/T 4	TORRE DE PICENARDI
Classe .. :	01/T 5	TORRICELLA DEL PIZZO
Classe .. :	01/T 6	TRESCORE CREMASCO
Classe .. :	01/T 7	TRIGOLO
Classe .. :	01/V 1	VAIANO CREMASCO
Classe .. :	01/V 2	VAILATE
Classe .. :	01/V 3	VESCOVATO
Classe .. :	01/V 4	VOLONGO
Classe .. :	01/V 5	VOLTIDO
Classe .. :	02/01	AGGIORNAMENTO OPERATORI SOCIO ASSISTENZIALI
Classe .. :	02/02	AGGIORNAMENTO OPERATORI SOCIO EDUCATIVI
Classe .. :	02/03	AGGIORNAMENTO ASSISTENTI SOCIALI
Classe .. :	02/04	AGGIORNAMENTO EDUCATORI ASILI NIDO
Classe .. :	02/05	AGGIORNAMENTO EDUCATORI PROFESSIONALI
Classe .. :	02/06	AGGIORNAMENTO ANIMATORI SOCIALI PER CASE DI RIPOSO
Classe .. :	02/07	AGGIORNAMENTO DIRIGENTI CASE DI RIPOSO
Classe .. :	02/08	AGGIORNAMENTO AUSILIARI SOCIO ASSISTENZIALI (A.S.A.)
Classe .. :	02/09	AGGIORNAMENTO OPERATORI CENTRI SOCIO EDUCATIVI (C.S.E.)
Classe .. :	02/10	AGGIORNAMENTO SAD OPERATORI SERVIZI ASSISTENZA DOMICILIARE
Classe .. :	02/11	AGGIORNAMENTO DIRIGENTI SERVIZI SOCIALI
Classe .. :	02/12	AGGIORNAMENTO ANIMATORI SOGGIORNI VACANZE MINORI
Classe .. :	02/13	AGGIORNAMENTO EDUCATORI COMUNITA PER MINORI
Classe .. :	02/14	AGGIORNAMENTO OPERATORI SOCIALI
Classe .. :	02/15	AGGIORNAMENTO OPERATORI SOCIALI CASE DI RIPOSO
Classe .. :	02/16	OPERATORI SOCIALI AREA HANDICAP
Classe .. :	02/17	ANIMATORI CENTRI RICREATIVI DIURNI
Classe .. :	02/18	AGGIORNAMENTO PERSONALE CENTRI DIURNI PER ANZIANI
Classe .. :	02/19	OPERATORI CENTRI AGGREG. GIOVANILE ED EDUCATIVA DI STRADA
Classe .. :	02/20	OPERATORI SOCIO SANITARI (VEDI ANCHE FASC.9540)
Classe .. :	03/1	RIQUALIFICAZIONE OPERATORI SOCIO-ASSISTENZIALI

Categoria : 999 **M I S C E L L A N E A**

Classe .. : 01/1 **PRATICHE DIVERSE**

Titolo . . . : 3 FINANZE

Categoria :	2	BILANCIO
Classe .. :	01/1	DI PREVISIONE
Classe .. :	01/2	TRIENNALE
Classe .. :	01/3	SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE(ART.14 DL 1989 N.415)
Classe .. :	01/4	BILANCIO CONSOLIDATO
Classe .. :	02/1	CONTO CONSUNTIVO
Classe .. :	02/2	CONTI AGENTI CONTABILI ENTI LOCALI (EX ART.58 L. 142/90)
Classe .. :	05/1	ADEMPIMENTI FISCALI
Classe .. :	06/1	FONDI A CALCOLO
Classe .. :	07/1	DECRETI LEGGE 30 DICEMBRE 1988 N. 545 - N. 549
Classe .. :	07/2	FORNITURE ECONOMICHE
Classe .. :	07/3	RAZIONALIZZAZIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI
Categoria :	3	BENI PATRIMONIALI
Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/1	INVENTARIO
Classe .. :	01/2	FITTI FIGURATIVI
Classe .. :	01/3	DENUNCIA DEI REDDITI
Classe .. :	01/4	CONDONO EDILIZIO
Classe .. :	02/1	DENUNCIA DANNI AL PATRIMONIO PROVINCIALE
Classe .. :	03/1	SINISTRI
Categoria :	4	ASSICURAZIONI
Classe .. :	00/1	PRATICA GENERALE
Classe .. :	01/1	STABILI (VEDI POLIZZA ALL RISK)
Classe .. :	01/2	RESPONSABILITA CIVILE
Classe .. :	01/3	POLIZZA RCAUTO LIBRO MATRICOLA E RISCHI DIVERSI
Classe .. :	01/4	BENI STRUMENTALI (ELETTRONICA) VEDI POLIZZA ALL RISK
Classe .. :	01/5	POLIZZE ASSICURATIVE PER DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI
Classe .. :	01/6	FURTO (VEDI POLIZZA ALL RISK)
Classe .. :	01/7	POLIZZA ALL RISK (STABILI-ELETTRONICA E FURTO)
Classe .. :	02/1	ASSICURAZIONI PRATICA GENERALE E DIVERSE
Categoria :	5	RIMBORSI
Classe .. :	01/1	RESIDUI CONTRATTI
Classe .. :	01/2	ATTI CONTABILI
Classe .. :	02/1	INCENTIVI IMPIANTI FOTOVOLTAICI
Categoria :	6	GESTIONE DELLE SPESE E DELLE ENTRATE PROVINCIALI
Classe .. :	01/1	GESTIONE DELLE SPESE PROVINCIALI (MANDATI)
Classe .. :	02/1	GESTIONE DELLE ENTRATE PROVINCIALI (REVERSALI)
Categoria :	7	MUTUI AI COMUNI PER COSTRUZIONE ACQUEDOTTI
Classe .. :	01/ 1	PRATICA GENERALE
Classe .. :	01/A 1	ACQUANEGRA
Classe .. :	01/A 2	AGNADELLO
Classe .. :	01/A 3	ANNICCO
Classe .. :	01/A 4	AZZANELLO
Classe .. :	01/B 1	BAGNOLO CREMASCO
Classe .. :	01/B 3	BORDOLANO

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe .. :	01/C 1	CA D ANDREA
Classe .. :	01/C 3	CAMISANO
Classe .. :	01/C 5	CAPERGNANICA
Classe .. :	01/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe .. :	01/C 7	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe .. :	01/C 8	CAPRALBA
Classe .. :	01/C 9	CASALBUTTANO
Classe .. :	01/C10	CASALE CREMASCO
Classe .. :	01/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe .. :	01/C12	CASALETTO VAPRIO
Classe .. :	01/C14	CASALMAGGIORE
Classe .. :	01/C15	CASALMORANO
Classe .. :	01/C16	CASTELDIDONE
Classe .. :	01/C17	CASTELGABBIANO
Classe .. :	01/C18	CASTELLEONE
Classe .. :	01/C19	CASTELVERDE
Classe .. :	01/C20	CASTELVISCONTI
Classe .. :	01/C21	CELLA DATI
Classe .. :	01/C23	CICOGNOLO
Classe .. :	01/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe .. :	01/C25	CORTE DE CORTESI
Classe .. :	01/C26	CORTE DE FRATI
Classe .. :	01/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe .. :	01/C30	CREMOSANO
Classe .. :	01/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe .. :	01/D 2	DOVERA
Classe .. :	01/D 3	DRIZZONA
Classe .. :	01/F 1	FIESCO
Classe .. :	01/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe .. :	01/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe .. :	01/G 3	GENIVOLTA
Classe .. :	01/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe .. :	01/G 5	GOMBITO
Classe .. :	01/G 6	GRONTARDO
Classe .. :	01/G 7	GRUMELLO CREMONESE
Classe .. :	01/G 8	GUSSOLA
Classe .. :	01/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe .. :	01/I 2	IZANO
Classe .. :	01/M 1	MADIGNANO
Classe .. :	01/M 2	MALAGNINO
Classe .. :	01/M 4	MONTE CREMASCO
Classe .. :	01/M 5	MONTODINE
Classe .. :	01/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe .. :	01/O 1	OFFANENGO
Classe .. :	01/O 2	OLMENETA
Classe .. :	01/O 3	OSTIANO

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	01/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	01/P 3	PANDINO
Classe . . .	01/P 4	PERSICO DOSIMO
Classe . . .	01/P 5	PESCAROLO
Classe . . .	01/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe . . .	01/P 8	PIANENGO
Classe . . .	01/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . .	01/P11	PIEVE S. GIACOMO
Classe . . .	01/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . .	01/P13	POZZAGLIO
Classe . . .	01/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe . . .	01/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe . . .	01/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe . . .	01/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	01/R 8	ROMANENGO
Classe . . .	01/S 1	SALVIROLA
Classe . . .	01/S 2	S.BASSANO
Classe . . .	01/S 3	S.DANIELE PO
Classe . . .	01/S 4	S.GIOVANNI IN CROCE
Classe . . .	01/S 5	S. MARTINO DEL LAGO
Classe . . .	01/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . .	01/S 7	SCANDOLARA RIPA OGLIO
Classe . . .	01/S 8	SERGNANO
Classe . . .	01/S 9	SESTO ED UNITI
Classe . . .	01/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe . . .	01/S13	SOSPIRO
Classe . . .	01/S14	SPINADESCO
Classe . . .	01/S15	SPINEDA
Classe . . .	01/S16	SPINO D ADDA
Classe . . .	01/S17	STAGNO LOMBARDO
Classe . . .	01/T 1	TICENGO
Classe . . .	01/T 3	TORNATA
Classe . . .	01/T 4	TORRE DE PICENARDI
Classe . . .	01/T 6	TRESCORE CREMASCO
Classe . . .	01/T 7	TRIGOLO
Classe . . .	01/V 1	VAIANO CREMASCO
Classe . . .	01/V 2	VAILATE
Classe . . .	01/V 3	VESCOVATO
Classe . . .	01/V 4	VOLONGO

Categoria : 8 MUTUI

Classe . . .	00/1	DIVERSI
Classe . . .	01/ 1	CARIPLO - N.71/3000.12 - L.400.000.000.#
Classe . . .	01/ 2	CARIPLO - N.71/3000.11 - L.12.000.000.#
Classe . . .	01/ 3	CARIPLO - N.71/3000.13 - L.205.000.000.#
Classe . . .	01/ 4	CARIPLO - N.64567.R - L.34.000.000.#

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/ 5	CARIPLO - N.71/3000.14 - L.50.000.000.#
Classe . . .	01/ 6	CARIPLO - N.71/3000.18 - L.37.000.000.#
Classe . . .	01/ 7	CARIPLO - N.71/3000.19 - L.44.000.000.#
Classe . . .	01/ 8	CARIPLO - N.71/3000.16 - L.30.000.000.#
Classe . . .	01/ 9	CARIPLO - N.71/3000.17 - L.200.000.000.#
Classe . . .	01/ 10	CASSA DD.PP. - N.914 - L.335.000.000.#
Classe . . .	01/ 11	CARIPLO - N.71/3000.20 - L.42.118.000.#
Classe . . .	01/ 12	CARIPLO - N.71/3000.21 - L.69.750.000.#
Classe . . .	01/ 13	CARIPLO - 71/3000.15 - L.64.695.000.#
Classe . . .	01/ 14	CASSA DD.PP. - N.722092 - L.100.000.000.#
Classe . . .	01/ 15	CASSA DD.PP. - N.734479 - L.85.000.000.#
Classe . . .	01/ 16	CASSA DD.PP. - N.18499 - L.94.000.000.#
Classe . . .	01/ 17	CASSA DD.PP. - N.6102 - L.40.000.000.#
Classe . . .	01/ 18	CARIPLO - N.57/292 (563 OP) - L.103.100.000.#
Classe . . .	01/ 19	CARIPLO - N.32544 - L.278.120.000.#
Classe . . .	01/ 20	CARIPLO - N.56/10071 - L.199.600.000.#
Classe . . .	01/ 21	CASSA DD.PP. - N.
Classe . . .	01/ 22	CASSA DD.PP. - N.47416 - L.236.165.715.#
Classe . . .	01/ 23	IST. CREDITO SPORTIVO - N.440 - L.80.000.000.#
Classe . . .	01/ 24	CARIPLO - N.56/10047 - L.250.500.000.#
Classe . . .	01/ 25	CARIPLO - N.71/3000.24 (20930/M) - L.125.000.000.#
Classe . . .	01/ 26	CARIPLO - N.58/50033 (895 OP) - L.119.100.000.#
Classe . . .	01/ 27	CASSA DD.PP. - N.54957 - L.87.000.000.#
Classe . . .	01/ 28	CASSA DD.PP. - N.63069 - L.160.825.000.#
Classe . . .	01/ 29	CARIPLO - N.71/3000.23 (20931/M) - L.65.000.000.#
Classe . . .	01/ 30	CASSA DD.PP. - N.52076 - L.50.000.000.#
Classe . . .	01/ 31	CASSA DD.PP. - N.51351 - L.150.000.000.#
Classe . . .	01/ 32	CARIPLO - N.71/3000.22 (20730/M) - L.69.000.000.#
Classe . . .	01/ 33	I.N.A. - N.03650004/88 (M.1159) - L.300.000.000.#
Classe . . .	01/ 34	CARIPLO - N.361 OP - L.285.800.000.#
Classe . . .	01/ 35	CARIPLO - N.57/139 (355 OP) - L.599.200.000.#
Classe . . .	01/ 36	CASSA DD.PP. - N.59224 - L.210.000.000.#
Classe . . .	01/ 37	CARIPLO - N.58/50138 (981 OP) - L.350.000.000.#
Classe . . .	01/ 38	CARIPLO - N.71/3000.25 (24289/M) - L.100.000.000.#
Classe . . .	01/ 39	CARIPLO - N.58/50276 (1120 OP) - L.124.200.000.#
Classe . . .	01/ 40	CARIPLO - N.58/50275 (1089 OP) - L.250.800.000.#
Classe . . .	01/ 41	CASSA DD.PP. - N0075035.01 (75/035) - L.958.760.000.#
Classe . . .	01/ 42	CARIPLO - N.58/50410 (1276 OP) - L.220.300.000.#
Classe . . .	01/ 43	CARIPLO - N.58/50350 (1203 OP) - L.110.100.000.#
Classe . . .	01/ 44	CARIPLO - N.58/50471 (1287 OP) - L.279.800.000.#
Classe . . .	01/ 45	CARIPLO - N.58/50349 (1202 OP) - L. 100.000.000.#
Classe . . .	01/ 46	CARIPLO - N.58/50351 (1204 OP) - L.350.000.000.#
Classe . . .	01/ 47	CARIPLO - N.58/50640 - L.223.100.000.#
Classe . . .	01/ 48	CARIPLO - N.63/6021 (1681 OP) - L.237.000.000.#
Classe . . .	01/ 49	CARIPLO - N.1/2/151883 (EX N.59/11) - L. 152.000.000.#
Classe . . .	01/ 50	CARIPLO-N.1/2/151999 (EX N.59-10)(1999 OP)-L.100.000.000.#

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/ 51	CARIPO-N.1/2/152475 (EX N.59/263)(2475 OP)-L.225.000.000.#
Classe . . .	01/ 52	CARIPO - N.1/2/152352/2 (EX 59-264/2) - L.166.700.000.#
Classe . . .	01/ 53	CARIPO - N.1/2/152336 (EX N.59/152336) - L.250.000.000.#
Classe . . .	01/ 54	IST. CREDITO SPORTIVO - N.031512-270 - L.20.000.000.#
Classe . . .	01/ 55	CREDIOP - N.4164 (5/153) - L.1.250.000.000.#
Classe . . .	01/ 56	CONSORZIO CREDITO OO.PP. - N.41/753 (4397) - L.665.325.000.#
Classe . . .	01/ 57	CONSORZIO CREDITO OO.PP. - N.41/753 (4398) - L.335.350.000.#
Classe . . .	01/ 58	CONSORZIO CREDITO OO.PP. - N.41/753 (4794) - L.769.225.000.#
Classe . . .	01/ 59	CASSA DD.PP. - N.0.683915.00 - L.500.000.000.#
Classe . . .	01/ 60	CARIPO - N.101/216661 - L.470.000.000.#
Classe . . .	01/ 61	CARIPO - N.71/217000 - L.250.000.000.#
Classe . . .	01/ 62	CREDIOP - N.1753 - L.1.066.675.000.#
Classe . . .	01/ 63	CREDIOP - N.003486 - L.926.750.000.#
Classe . . .	01/ 64	CARIPO - N.109/210007 - L.120.000.000.#
Classe . . .	01/ 65	CARIPO - N.109/217090 - L.94.200.000.#
Classe . . .	01/ 66	CREDIOP - N.
Classe . . .	01/ 67	CREDIOP - N.
Classe . . .	01/ 68	CASSA DD.PP. - N.3063307 - L.89.900.000.# (V. 1-10-7/2-1/1)
Classe . . .	01/ 69	CASSA DD.PP. - N.3063306 - L.72.000.000.#
Classe . . .	01/ 70	CASSA DD.PP. - N.3068331 - L.75.000.000.#
Classe . . .	01/ 71	CASSA DD.PP. - N.3065386 - L.85.000.000.#
Classe . . .	01/ 72	CASSA DD.PP. - N.307706100 - L.555.000.000.#
Classe . . .	01/ 73	CASSA DD.PP. - N.308763000 - L.120.000.000.# (V.7-2-2/1-1/1)
Classe . . .	01/ 74	CONS. CREDITO O.P. - N.5926 - L.876.000.000.#
Classe . . .	01/ 75	CARIPO - N.118/218594 - L.820.000.000.#
Classe . . .	01/ 76	CASSA DD.PP. - N.313710800 - L.1.065.610.000.#
Classe . . .	01/ 77	CASSA DD.PP. - N.3101392 - L.250.000.000.# (V.7-47-4/1-1/1)
Classe . . .	01/ 78	CASSA DD.PP. - N.313433200 - L.310.000.000.#
Classe . . .	01/ 79	CASSA DD.PP. - N.3145878 - L.1.300.000.000.#
Classe . . .	01/ 80	CASSA DD.PP. - N.313904800 - L.450.000.000.#
Classe . . .	01/ 81	I.N.A.I.L. - N. F.825 - L.209.124.480.#
Classe . . .	01/ 82	I.N.A.I.L. - 1PG/1982 - L.1.640.000.000.#
Classe . . .	01/ 83	I.N.A.I.L. - N.F/1173 (1 P.G./1982) - L.350.000.000.#
Classe . . .	01/ 84	CASSA DD.PP. - N.317.125.000 - L.138.630.000.#
Classe . . .	01/ 85	IST. GENERALI PREVIDENZA ROMA - N.72/24936 - L.202.231.407.#
Classe . . .	01/ 86	CASSA DD.PP. - N.3173141 - L.450.000.000.#
Classe . . .	01/ 87	CASSA DD.PP. - N.317693900 - L.115.000.000.#
Classe . . .	01/ 88	CASSA DD.PP. - N.316133900 - L.202.230.000.#
Classe . . .	01/ 89	CARIPO - N.219517 (152 OP) - L.3.208.300.000.#
Classe . . .	01/ 90	CREDIOP - N.012552 - L.1.342.625.000.#
Classe . . .	01/ 91	CASSA DD.PP. - N.318798400 - L.90.000.000.#
Classe . . .	01/ 92	CASSA DD.PP. - N.3185514 (28/769) - L.508.300.000.#
Classe . . .	01/ 93	CASSA DD.PP. - N.318551700 (13422) - L.790.700.000.#
Classe . . .	01/ 94	CASSA DD.PP. - N.318817800 - L.350.000.000.#
Classe . . .	01/ 95	CASSA DD.PP. - N.3188177 - L.80.000.000.#
Classe . . .	01/ 96	CARIPO - N.219717 (152 OP) - L.433.600.000.#

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe .. :	01/ 97	CARIPLO - N.219716 (152 OP) - L.566.400.000.#
Classe .. :	01/ 98	CASSA DD.PP. - N.318551100 - L.203.200.000.#
Classe .. :	01/ 99	CASSA DD.PP. - N.320168300 - L.135.000.000.#
Classe .. :	01/100	CASSA DD.PP. - N.319958300 - L.1.600.000.000.#
Classe .. :	01/101	CASSA DD.PP. - N.319961600 - L.218.980.000.#
Classe .. :	01/102	CASSA DD.PP. - N.320168200 - L.330.276.650.#
Classe .. :	01/103	CARIPLO - N.315633 - L.1.360.000.000.#
Classe .. :	01/104	CASSA DD.PP. - N.322908900 - L.340.000.000.#
Classe .. :	01/105	CASSA DD.PP. - N.320168600 - L.665.000.000.#
Classe .. :	01/106	CASSA DD.PP. - N.322909100 - L.400.000.000.#
Classe .. :	01/107	CASSA DD.PP. - N.401422900 - L.1.169.240.000.#
Classe .. :	01/108	CASSA DD.PP. - N.401425400 - L.245.000.000.#
Classe .. :	01/109	CASSA DD.PP. - N.401432400 - L.145.000.000.#
Classe .. :	01/110	CASSA DD.PP. - N.401432500 - L.1.250.770.000.#
Classe .. :	01/111	CASSA DD.PP. - N.4023120000 - L.1.014.500.000.#
Classe .. :	01/112	CASSA DD.PP. - N.402311700 - L.165.000.000.#
Classe .. :	01/113	CASSA DD.PP. - N.402311500 - L.568.120.000.#
Classe .. :	01/114	CASSA DD.PP. - N.402311200 - L.431.880.000.#
Classe .. :	01/115	CASSA DD.PP. - N.402312200 - L.273.760.000.#
Classe .. :	01/116	CASSA DD.PP. - N.402310800 - L.500.000.000.#
Classe .. :	01/117	CASSA DD.PP. - N.402310200 - L.500.000.000.#
Classe .. :	01/118	CASSA DD.PP. - N.402676900 - L.2.000.000.000.#
Classe .. :	01/119	CASSA DD.PP. - N.405090500 - L.151.870.000.#
Classe .. :	01/120	CASSA DD.PP. - N.405091800 - L.99.000.000.#
Classe .. :	01/121	CASSA DD.PP. - N.405881000 - L.250.000.000.#
Classe .. :	01/122	CASSA DD.PP. - N.406521600 - L.220.000.000.#
Classe .. :	01/123	CASSA DD.PP. - N.407589800 - L.1.000.000.000.#
Classe .. :	01/124	IST. SAN PAOLO TORINO - N.1107 (7936) - L.269.245.000.#
Classe .. :	01/125	CASSA DD.PP. - N.409140800 - L.434.000.000.#
Classe .. :	01/126	CASSA DD.PP. - N.408926500 - L.3.076.000.000.#
Classe .. :	01/127	CASSA DD.PP. - N.408792200 - L.343.400.000.#
Classe .. :	01/128	CASSA DD.PP. - N.4086103 - L.132.160.000.#
Classe .. :	01/129	CASSA DD.PP. - N.4085201 - L.106.000.000.#
Classe .. :	01/130	CASSA DD.PP. - N.407589901 - L.346.000.000.#
Classe .. :	01/131	CASSA DD.PP. - N.407589900 - L.2.000.000.000.#
Classe .. :	01/132	CARIPLO - N.316182/OP - L.700.000.000.#
Classe .. :	01/133	CARIPLO - N.316060/OP - L.285.300.000.#
Classe .. :	01/134	CASSA DD.PP. N.409935100 - L.600.000.000.#
Classe .. :	01/135	CASSA DD.PP. - N.409815100 - L.691.250.000.#
Classe .. :	01/136	CASSA DD.PP. - N.409935700 - L.80.830.000.#
Classe .. :	01/137	CASSA DD.PP. - N.409936400 - L.600.000.000.#
Classe .. :	01/138	CASSA DD.PP. - N.409935200 - L.400.000.000.#
Classe .. :	01/139	CASSA DD.PP. - N.409936300 - L.400.000.000.#
Classe .. :	01/140	CASSA DD.PP. - N.4099368 - L.660.000.000.#
Classe .. :	01/141	IST. S.PAOLO TO - N. 20783/8340 - L.353.292.000.#
Classe .. :	01/142	CARIPLO - N. 316742 - L.2.661.408.000.- ORA 2.398.846.429.

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/143	CASSA DD.PP. - N. 411657600 - L.193.520.000.# (3217)
Classe . . .	01/144	CASSA DD.PP. - N.414732000 - L.500.000.000.#
Classe . . .	01/145	CASSA DD.PP. - N.414200800 - L.2.000.000.000.#
Classe . . .	01/146	CASSA DD.PP. - N.411649600 - L.536.000.000.#
Classe . . .	01/147	CASSA DD.PP. - N.417512300 - L.916660000.#
Classe . . .	01/148	CASSA DD.PP. - N.414689800 - L.208.500.000.#
Classe . . .	01/149	CASSA DD.PP. - N.413513700 - L.689.500.000.#
Classe . . .	01/150	CASSA DD.PP. - N.414255300 - L.460.310.000.#
Classe . . .	01/151	CASSA DD.PP. - N.414238000 - L.1.574.740.000.#
Classe . . .	01/152	CASSA DD.PP. - N.414238100 - L.861.000.000.#
Classe . . .	01/153	CASSA DD.PP. - N.414255500 - L.746.000.000.#
Classe . . .	01/154	CASSA DD.PP. - N. 419793400 - L. 403.500.000.
Classe . . .	01/155	CASSA DD.PP. - N. 419793700 - L. 413.500.000.# (=4869=)
Classe . . .	01/156	CASSA DD.PP. - N.416792400 - L.251.929.134.#
Classe . . .	01/157	CASSA DD.PP - N.419964900 - L.1.000.000.000.#
Classe . . .	01/158	CASSA DD.PP. - N.416048300 - L.1.600.000.000.#
Classe . . .	01/159	CASSA DD.PP. - N.419968500 - L.1.800.000.000 -
Classe . . .	01/160	CASSA DD.PP. - N.419968501 - L.2.300.000.000. -
Classe . . .	01/161	S.P.95 ALLAR./VARIAN. CASC. LONGHINORE/SP.65 E SOVRAPP. FFSS
Classe . . .	01/162	CASSA DD.PP. - N.420879600 - L.1.000.000.000.#
Classe . . .	01/163	CASSA DD.PP. - N.423436600 - L.530.000.000.#
Classe . . .	01/164	CASSA DD.PP. - N.423467200 - L.1.000.000.000.#
Classe . . .	01/165	CASSA DD.PP. - N.424744600 - L. 1.399.690.000#
Classe . . .	01/166	CASSA DD.PP. - N.425512600 - L. 485.000.000.# (7512)
Classe . . .	01/167	CARIPLO 2006856 # L.500.000.000.#
Classe . . .	01/168	CARIPLO N.2006880 - L. 335.000.000.#
Classe . . .	01/169	- CARIPLO N. 2257467/O.P. - #. 1.654.100.000.=
Classe . . .	01/170	BANCA NAZIONALE DEL LAVORO - #. 2.695.688.000
Classe . . .	01/171	- CASSA DD.PP. - N. 427401300 - #. 850.000.000 (7501)
Classe . . .	01/172	- CASSA DD.PP. - N. 429631100 - L.1.091.840.000 (8170)
Classe . . .	01/173	- CASSA DD.PP. - N. 429635300 - L. 766.575.000 (8171)
Classe . . .	01/174	- CASSA DD.PP. - N. 429703300 - L. 700.000.000 (8164)
Classe . . .	01/175	CASSA DD.PP. - N.429850100/429850101 #2800#
Classe . . .	01/176	CASSA DD.PP. - N. 429728600 - L.1.000.000.000 (8262)
Classe . . .	01/177	CASSA DD.PP. - N. 431263000 - L. 215.000.000 (8433)
Classe . . .	01/178	CASSA DD.PP. - N. 429727200 - L. 1.000.000.000 (8430)
Classe . . .	01/179	CREDIOP - IST. S.PAOLO DI TORINO - L.1.200.000.000
Classe . . .	01/180	BANCA NAZIONALE DEL LAVORO - L. 3.555.000.000
Classe . . .	01/181	CASSA DD.PP. - N. 431469400 - L.1.915.635.000 (8668)
Classe . . .	01/182	CASSA DD.PP. - N. 431515000 - ;.424.194.000 (8141)
Classe . . .	01/183	CASSA DD.PP. - N. 431614100 - ;.477.500.000 (8463)
Classe . . .	01/184	CASSA DD.PP. - N. 431614200 - ;.453.900.000 (8282)
Classe . . .	01/185	CASSA DD.PP. - N. 431614400 - ;.526.290.000 (8464)
Classe . . .	01/186	CASSA DD.PP. - N. 431616800 - ;.519.745.000 (8465)
Classe . . .	01/187	CASSA DD.PP. - N. 432994600 - ;. 505.000.000 (6069)
Classe . . .	01/188	CASSA RISPARMIO DI PARMA E PIACENZA-;.1.257.500.000-(8680)

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/189	CASSA RISPARMIO DI PARMA E PIACENZA-ζ.1.164.000.000-(7905)
Classe . . .	01/190	CASSA DD.PP. - N. 433953100 - ζ. 856.883.000 (840)
Classe . . .	01/191	CASSA DD.PP.- N. 434027800 - ζ.200.000.000 (8663)
Classe . . .	01/192	CASSA RISPARMIO PARMA E PIACENZA - ζ.439.500.000 (8663)
Classe . . .	01/193	CASSA DD.PP. - N.4356476/00 - ζ.187.152.000 (7957)
Classe . . .	01/194	CASSA DD.PP. - N.4356485/00 - ζ.629.100.000 (9135)
Classe . . .	01/195	CA.RI.PLO ζ.1.270.000.000 ACQUISTO AREA EX OLIVETTI (7793)
Classe . . .	01/196	CASSA DD.PP.-MUTUI POS.436083700-01-CONVITTO PANDINO (9421)
Classe . . .	01/197	CASSA DD.PP. - N. 436238700 - L.422.700.000 (9168)
Classe . . .	01/198	CASSA DD.PP. - N. 436238900 - L.720.000.000 (9167)
Classe . . .	01/199	CASSA DD.PP. - N. 436239100 - L.865.500.000 (9166)
Classe . . .	01/200	CASSA DD.PP. - N. 436238500 - L.100.410.000 (9169)
Classe . . .	01/201	CASSA DD.PP. - N. 436421100 - L.600.000.000 (9365)
Classe . . .	01/202	CASSA DD.PP. - N. 436422000 - L.307.000.000 (9247)
Classe . . .	01/203	CASSA DD.PP.- N. 437599900 - ζ.825.273.000 (9409)
Classe . . .	01/204	CASSA DD.PP.- N. 437599901 - ζ.1.048.727.000 (9409)
Classe . . .	01/205	CASSA DD.PP.-N.4379066/00-4379066/01 L.7.600.000.000 (8634)
Classe . . .	01/206	CASSA DD.PP.-N.4386031.00-N.4386031.01 EX SCUOLA MEDIA CAMPI
Classe . . .	01/207	CASSA DD.PP. - N. 440658100 - EURO 3823,90 (6949)
Classe . . .	01/208	CASSA DD.PP.-N.4410741.00-N.4410741.01 ITIS TORRIANI-CREMONA
Classe . . .	01/209	CASSA DD.PP. - N. 441113100 - EURO 705936.31 (9478)
Classe . . .	01/210	CASSA DD.PP. - N. 4420665.00 - EURO 2.485.190,60 (8457)
Classe . . .	01/211	CASSA DD.PP. - N. 441835500 - EURO 2.790.629,31 (6238)
Classe . . .	01/212	CASSA DD.PP. - N. 442177500 - EURO 604.674
Classe . . .	01/213	CASSA DD.PP. - N. 442341100 - EURO 437.907,36 (10339)
Classe . . .	01/214	CASSA DD.PP. - N.4415263.00 - EURO (?) (10175)
Classe . . .	01/215	CASSA DD.PP. - N. 4428659.00 - EURO 3.000.000,00
Classe . . .	01/216	CASSA DD.PP. - N. 4429723.00 - EURO 2.459.662,40 (8926)
Classe . . .	01/217	CASSA DD.PP. 4444183/00-4444184/00 BREMEBI
Classe . . .	01/218	CASSA DD.PP. - N. 4451020.00 - EURO 3.500.000,00
Classe . . .	01/219	CASSA DD.PP. - N. 4451021.00 - EURO 7.000.000,00 (=9639)
Classe . . .	01/220	CASSA DD.PP. - N. 4452541.00 - EURO 1.200.000,00 (=10603)
Classe . . .	01/221	CASSA DD.PP. - N. 4452542.00 - EURO 1.208.000,00 (=10539)
Classe . . .	01/222	CASSA DD.PP. - N. 4455604.00 - E.3.343.710,00 (8277)
Classe . . .	01/223	CASSA DD.PP. - MUTUI POS. N.4455605.00-01 (10175)
Classe . . .	01/224	CASSA DD.PP. - N. 4453714.00 - E.840.000,00 (10579)
Classe . . .	01/225	CASSA DD.PP. - N. 4460072.00 - E.600.000,00 (10738)
Classe . . .	01/226	CASSA DD.PP. - N. 4454091.00 - E.1.032.920,00 (6671)
Classe . . .	01/227	CASSA DD.PP. - MUTUI POS. N.4455575.00-01 (10510)
Classe . . .	01/228	CASSA DD.PP.-MUTUI POS. N.4415541.00-4415541.01 EURO 1032910
Classe . . .	01/229	CASSA DD.PP. - N. 4471469.00 - E.1.000.000,00 (10603)
Classe . . .	01/230	CASSA DD.PP. - N. 4471470.00 - E.1.900.000,00 (10892)
Classe . . .	01/231	CASSA DD.PP. - N. 4471471.00 - E.300.000,00 (8618)
Classe . . .	01/232	CASSA DD.PP. - N. 4474156.00 - E.700.000,00 (10449)
Classe . . .	01/233	CASSA DD.PP. - N. 4475212.00 - E.1.291.142,00 (10499)
Classe . . .	01/234	CASSA DD.PP. - N. 4476410.00 - E.185.925,00 (2862)

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/235	CASSA DD.PP. - N. 4476939.00 - E.187.000,00 (10795)
Classe . . .	01/236	CASSA DD.PP. - N. 4476999.00 - E.153.000,00 (10752)
Classe . . .	01/237	CASSA DD.PP. - N. 4479450.00 - E.264.000,00 (10841)
Classe . . .	01/238	CASSA DD.PP. - N. 4479657.00 - E.1.550.000,00 (2513)
Classe . . .	01/239	CASSA DD.PP. - N. 4481274.00 - E.1.200.000,00 (11112)
Classe . . .	01/240	CASSA DD.PP. - N. 4482194.01 - E.3.000.000,00 (SS.PP.)
Classe . . .	01/241	CASSA DD.PP. - N. 4483408.00 - E.1.619.000,00 (10977)
Classe . . .	01/242	CASSA DD.PP. - N. 4483409.00 - E.1.500.000,00 (840)
Classe . . .	01/243	CASSA DD.PP. - N. 4482193.00 - E.1.175.000,00 (10603)
Classe . . .	01/244	CASSA DD.PP. - N. 4483412.00 - E.542.500,00 (2743)
Classe . . .	01/245	CASSA DD.PP. - N. 4477000.00 - E.152.000,00 (10752)
Classe . . .	01/246	CASSA DD.PP. - N. 4477321.00 - E.140.000,00 (10795)
Classe . . .	01/247	CASSA DD.PP. - N. 4479447.00 - E.216.000,00 (10841)
Classe . . .	01/248	CASSA DD.PP. - N. 4486365.00 - E.1.757.820,00 (10422)
Classe . . .	01/249	CASSA DD.PP. - N. 4487434.00 - E.434.380,00 (10842)
Classe . . .	01/250	CASSA DD.PP. - N. 4484837.00 - E.1.100.000,00 (8618)
Classe . . .	01/251	CASSA DD.PP. - N. 4490514.00 - E.250.000,00 (9817)
Classe . . .	01/252	CASSA DD.PP. - N. 4493588.00 - E.375.000,00 (10409)
Classe . . .	01/253	CASSA DD.PP. - N. 4495697.00 - E.564.000,00 (10579)
Classe . . .	01/254	CASSA DD.PP. - N. 4495696.00 - E.246.000,00 (10579)
Classe . . .	01/255	CASSA DD.PP. - N. 4496470.00 - E.150.000,00 (11372)
Classe . . .	01/256	CASSA DD.PP. - N. 4496987.00 - E.445.000,00 (11174)
Classe . . .	01/257	CASSA DD.PP. - N. 4496907.00 - E.100.000,00 (11431)
Classe . . .	01/258	CASSA DD.PP. - N. 4503353.00 - E.240.000,00 (9537)
Classe . . .	01/259	CASSA DD.PP. - N. 4503386.00 - E.150.000,00 (11176)
Classe . . .	01/260	CASSA DD.PP. - N. 4505655.00 - E.1.840.000,00
Classe . . .	01/261	CASSA DD.PP. - N. 4505860.00 - E.138.000,00 (10578)
Classe . . .	01/262	CASSA DD.PP. - N. 4507108.00 - E.1.446.500,00 (10769)
Classe . . .	01/263	CASSA DD.PP. - N. 4508046.00 - EURO 237.500,00
Classe . . .	01/264	CASSA DD.PP. - N. 4511021.00 - E.7.000.000,00 (7782)
Classe . . .	01/265	CASSA DD.PP. - N. 4514056.00 - E.206.500,00 (11165)
Classe . . .	01/266	CASSA DD.PP. - N. 4515005.00 - E.100.000,00 (10769)
Classe . . .	01/267	CASSA DD.PP. - N. 4517140.00 - E.1.160.000,00 (10188)
Classe . . .	01/268	CASSA DD.PP. - N. 4517149.00 - E.3.000.000,00 (10021)
Classe . . .	01/269	CASSA DD.PP. - N. 4517879.00 - E.325.000,00 (11637)
Classe . . .	01/270	CASSA DD.PP. - N. 4517880.00 - E.500.000,00 (9538)
Classe . . .	01/271	CASSA DD.PP. - N. 4517878.00 - E.235.270,00 (11474)
Classe . . .	01/272	CASSA DD.PP. - N. 4318364.00 - E.266.000,00 (11646)
Classe . . .	01/273	CASSA DD.PP. - N. 4520040.00 - E.2.800.000,00 (9421)
Classe . . .	01/274	CASSA DD.PP. - N. 4522608.00 - E.449.865,00 (10979)
Classe . . .	01/275	CASSA DD.PP. - N. 4523845.00 - E.1.416.000,00 (10452)
Classe . . .	01/276	CASSA DD.PP. - N. 4523131.00 - E.549.000,00 (6467)
Classe . . .	01/277	CASSA DD.PP.-N.4396126.00-E.138.535,47 (MANUTENZIONI SS.PP)
Classe . . .	01/278	CASSA DD.PP. - N. 4525910.00 - E.300.000,00 (7819)
Classe . . .	01/279	CASSA DD.PP. - N. 4525911.00 - E.150.000,00 (11995)
Classe . . .	01/280	CASSA DD.PP. - N. 4528689.00 - E.400.000,00 (10842)

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe . . .	01/281	CASSA DD.PP.-N.4529170.00-E.3.000.000,00 (SS.PP.DIVERSE)
Classe . . .	01/282	CASSA DD.PP.-N.4534753.00-E.109.000,00 (8976)
Classe . . .	01/283	FINLOMBARDA SPA EURO 315000,00 (AIUTO FINANZIARIO) PER LAVOR
Classe . . .	01/284	BANCA POPOLARE DI CR MUTUO EURO 766500,00 PER AZIONI AUTOSTR
Classe . . .	01/285	CASSA DD.PP.-N.4538712.00-E.1.000.000,00 (7418)
Classe . . .	01/286	CASSA DD.PP. - N. 4536522.00 DI EURO 1805732,00 LAVORI EX SS
Classe . . .	01/287	CASSA DD.PP. - N. 4540957.00 DI EURO 3.100.000,00 LAVORI SU
Classe . . .	01/288	CASSA DD.PP. - N. 4545647.00 DI EURO 1.021.000,00 PERCORSO C
Classe . . .	02/1	FIDEJUSSIONI SU MUTUI PER ENTI VARI (OSPEDALI/OPERE PIE/...)
Classe . . .	03/1	CONTRATTI DI MUTUO
Categoria :	9	UTENZE PER FORNITURA ENERGIA ELETTRICA, GAS ED ACQUA
Classe . . .	01/1	FATTURE PER FORNITURE ENERGIA ELETTRICA, GAS ED ACQUA
Categoria :	10	FATTURE
Classe . . .	01/1	FATTURE FORNITURE DIVERSE
Categoria :	11	FORNITURE DI BENI E SERVIZI
Categoria :	12	FORNITURE DI BENI E SERVIZI
Classe . . .	01/1	FORNITORI DELLA PROVINCIA (EX POS. 7-57-2/1)
Classe . . .	02/1	GARE E CONTRATTI D'APPALTO GENERALE (EX POS. 7-57-1/1)
Classe . . .	03/1	LEGGE 55 DEL 19.03.1990 - ANTIMAFIA (EX CLASS. 7-57-1/2)
Categoria :	16	ESATTORIA
Classe . . .	01/1	COMUNALE
Classe . . .	01/2	PROVINCIALE
Categoria :	17	RICEVITORIA PROVINCIALE
Classe . . .	01/1	CONTRATTO D APPALTO CON LA CARIPLO
Classe . . .	01/2	SERVIZIO DI CASSA E TESORERIA
Categoria :	27	DIRITTI DI SEGRETERIA
Classe . . .	01/1	LIQUIDAZIONI ANNUALI
Categoria :	35	CONTI CORRENTI ECONOMATI
Classe . . .	01/1	UFFICI CENTRALI
Classe . . .	01/2	OSPEDALE PSICHIATRICO
Classe . . .	01/3	UFFICIO TECNICO
Categoria :	36	FINANZA LOCALE E TRIBUTARIA
Classe . . .	01/1	PRATICA GENERALE
Classe . . .	01/2	RISCOSSIONE CONTRAVVENZIONI
Classe . . .	01/3	TASSE PROVINCIALI
Classe . . .	01/4	TRIBUTI E TASSE A CARICO PROVINCIALE
Categoria :	37	TASSE OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE
Classe . . .	01/1	T.O.S.A.P. TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE
Classe . . .	01/2	RISCOSSIONE TASSE
Classe . . .	02/1	C.O.S.A.P. CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE
Categoria :	38	I.V.A.
Classe . . .	01/1	RIEPILOGO DATI MENSILI
Categoria :	39	PROVENTI DA DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

Titolo . . . : 3 FINANZE

Classe .. :	01/1	TRASFERIMENTI A CARICO DELLO STATO E REGIONI
Classe .. :	01/10	TRIBUTO AMBIENTALE
Classe .. :	01/11	IMPOSTA SULLE ASSICURAZIONI PER LA RESPONSABILITA CIVILE
Classe .. :	01/12	IMU IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA
Classe .. :	01/13	TASSA REGIONALE AUTOMOBILITISTICA (RISORSE FISCALIZZATE)
Classe .. :	01/2	I.C.I.A.P. (IMPOSTA COMUNALE IMPRESE ARTI PROFESSIONI)
Classe .. :	01/3	IMPOSTA SULLE CONCESSIONI E LOCAZIONI DI BENI PUBBLICI
Classe .. :	01/4	IMPOSTA STRAORD. SUI FABBRICATI ED AREE FABBRICABILI (ISI)
Classe .. :	01/5	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI T.A.R.S.U. - D.L. 504/92 (VEDI SUC
Classe .. :	01/6	I.C.I. IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI
Classe .. :	01/7	APIET IMPOSTA ERARIALE DI TRASCRIZIONE (SOSTITUITA DA IPT)
Classe .. :	01/8	I.R.A.P. (IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA PRODUTTIVE)
Classe .. :	01/9	I.P.T. IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE (LEGGE 446/1997)
Categoria :	40	CANONI PRECARI
Classe .. :	01/1	CONCESSIONI DEMANIALI
Categoria :	41	ADDIZIONALI PROV.LI SUL CONSUMO DI GAS ED ENERGIA ELETTRICA
Classe .. :	01/1	VERSAMENTI E.N.E.L. - A.E.M. - A.S.P.M. - ECC.
Categoria :	999	M I S C E L L A N E A
Classe .. :	01/1	PRATICHE DIVERSE

Titolo . . . : 4 IGIENE PUBBLICA

Categoria :	10	LOTTA CONTRO I TUMORI
Classe .. :	01/1	CENTRO TUMORI E VARIE
Classe .. :	02/1	LEGA ITALIANA TUMORI
Classe .. :	03/1	DIVIETO DI FUMO
Categoria :	15	INDUSTRIA
Classe .. :	01/1	SERVIZIO DI PREVENZIONE DA RISCHIO INDUSTRIALE
Categoria :	16	MEDICINA DEL LAVORO
Classe .. :	01/1	SERVIZIO DI RADIOPROTEZIONE
Categoria :	17	TUTELA DELLA SALUTE
Classe .. :	01/1	AZIENDA SANITARIA LOCALE EX U.S.L.L. - PROVVEDIMENTI DIVERSI
Classe .. :	01/2	PRESIDIO OSPEDALIERO OGLIO PO (EX CLASS.OSPEDALE DI VIADANA-
Classe .. :	02/1	EPIDEMIE
Classe .. :	03/1	INTERVENTI DIVERSI PER LA TUTELA DELLA SALUTE
Categoria :	18	PADANIA ACQUE S.P.A. (EX CONSORZIO ACQUA POTABILE)
Classe .. :	01/1	PRATICA GENERALE
Classe .. :	02/1	CONTI CONSUNTIVI DI GESTIONE
Classe .. :	03/1	PIANI COSTRUZIONE E FINANZIAMENTO ACQUEDOTTI
Categoria :	19	ATTIVITA PREVENTIVE E CURA MALATTIE CRONICHE E TOSSICOSI
Classe .. :	01/1	OSSERVATORIO PERMANENTE DROGA
Classe .. :	02/3	BORNO - EX PROPRIETA C.P.A.
Categoria :	23	E C O L O G I A
Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/1	SERVIZIO VIGILANZA VOLONTARIA
Classe .. :	01/2	OBIETTORI DI COSCIENZA
Classe .. :	01/3	OBIETTORI DI COSCIENZA
Classe .. :	01/4	A.R.P.A. AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL AMBIENTE
Classe .. :	01/5	POLIZIA PROVINCIALE (VEDI ORA TITOLO 11)
Classe .. :	01/6	CENTRO DI DOCUMENTAZIONE AMBIENTALE
Classe .. :	02/1	FLORA - FAUNA - PARCHI - AMBIENTI FLUVIALI E NATURALI
Classe .. :	02/10	CENTRO RACCOLTA RAPACI - CASCINA STELLA DI CASTELLEONE
Classe .. :	02/11	LANCA DI GABBIONETA
Classe .. :	02/12	RISERVA NATURALE LANCONO DI GUSSOLA
Classe .. :	02/13	AREA NATURALE "CA DE GATTI" IN PIEVE D OLMI
Classe .. :	02/14	RISERVA NATURALE SPIAGGIONI DI SPINADESCO
Classe .. :	02/15	PARCO D INTERESSE SOVRACOMUNALE ARIADELLO E VALLE DEI NAVIGL
Classe .. :	02/16	PLIS PARCO DELLA GOLENA DEL PO E DEL MORBASCO
Classe .. :	02/17	PARCO VALLE RELITTA DEL SERIO MORTO
Classe .. :	02/18	PARCO DEL MOSO
Classe .. :	02/19	PARCO SOVRACOMUNALE DEL FIUME TORMO
Classe .. :	02/2	CASCINA STELLA DI CASTELLEONE-STAZ.SPERIMENTALE FLORA/FAUNA
Classe .. :	02/20	PARCO PIANALTO DELLA MELOTTA
Classe .. :	02/21	RISERVA NATURALE PALATA MENASCIUTTO
Classe .. :	02/22	LANCA DI GEROLE IN TORRICELLA DEL PIZZO E MOTTA BALUFFI
Classe .. :	02/23	RISERVA NATURALE BOSCO RONCHETTI A STAGNO L./PIEVE D OLMI

Titolo . . . : 4 IGIENE PUBBLICA

Classe . . .	02/24	PIANALTO DI ROMANENGO E NAVIGLI CREMONESI
Classe . . .	02/25	OASI DI PROTEZIONE FAUNA CA ROSSA IN PIEVE D OLMI
Classe . . .	02/26	OASI AREA MOTOCROSS DI CORTE DE CORTESI
Classe . . .	02/27	RISERVE NATURALI PROVINCIALI
Classe . . .	02/3	PIANO PAESISTICO PROVINCIALE
Classe . . .	02/4	SALVAGUARDIA AMBIENTALE
Classe . . .	02/5	PARCHI DELL OGLIO (AGGIORNATO DAL FEBBRAIO 2004)
Classe . . .	02/6	PARCO ADDA SUD
Classe . . .	02/7	PARCO DEL SERIO
Classe . . .	02/8	GOLENA DEL PO - PLIS PARCO D'INTERESSE SOVRACOMUNALE
Classe . . .	02/9	RISERVA NATURALE NAVIGLIO MELOTTA
Classe . . .	03/1	TAGLIO PIANTE
Classe . . .	03/2	PIANTUMAZIONE
Classe . . .	04/1	AMBIENTE ATMOSFERICO
Classe . . .	04/2	IMPIANTI PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA (ART.31 D.LGS.112/98)
Classe . . .	04/3	IDROCARBURI LIQUIDI E GASSOSI DPR 1996 (GAS NATURALE, METANO)
Classe . . .	04/4	DEPOSITI OLI MINERALI RISCALDAMENTO CIVILE L.239/04-LR 24/06
Classe . . .	05/1	AMBIENTE IDRICO
Classe . . .	05/2	PIANO REGIONALE DI RISANAMENTO DELLE ACQUE
Classe . . .	05/3	COMMISSIONE TECNICA - STUDIO SULLE ACQUE DELLA PROVINCIA
Classe . . .	05/4	A.T.O. AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE (L.R.21/98)
Classe . . .	05/5	ACQUE MINERALI E TERMALI (L.R.1/2000-L.R.44/1980)
Classe . . .	05/6	DEMANIO IDRICO - CONCESSIONI PICCOLE DERIVAZIONI D'ACQUA PUB
Classe . . .	06/1	CAVE
Classe . . .	06/2	ALLEVAMENTI ITTICI
Classe . . .	07/1	R.S.U. - RIFIUTI SOLIDI URBANI
Classe . . .	07/2	R.S.U. - SISTEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA
Classe . . .	08/1	RIFIUTI SPECIALI (COMPRENDE PROCEDURA ONLINE ARIA)
Classe . . .	08/2	BONIFICHE SITI CONTAMINATI
Classe . . .	09/1	AMBIENTE ACUSTICO
Classe . . .	10/1	IMPIANTI TERMICI(LEGGE N.10/91-DPR 412/93-VEDI ANCHE 1-45)
Classe . . .	11/1	AMBIENTE ELETTROMAGNETICO
Classe . . .	12/1	AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI AIA/IPPC
Classe . . .	13/1	ENERGIA NUCLEARE
Classe . . .	14/1	AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE AUA (COMPRENDE PROCEDURA ONL
Classe . . .	15/1	P.A.U. PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI UNICI DI COMPETENZA PROV.
Classe . . .	16/1	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE CON PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO
Classe . . .	17/1	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE CON PROCEDIMENTO ORDINARIO AI
Classe . . .	18/1	VALUTAZIONI INCIDENZE AMBIENTALI SU SITI RETE NATURA - PARER
Classe . . .	19/1	V.I.A. VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE AI SENSI DEL D.LGS. 15
Classe . . .	20/1	AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI A.I.A. INDUSTRIA E RIFIU
Classe . . .	21/01	ISTANZE DI VERIFICA DI ASSOGGETTABILITA' A V.I.A. VALUTAZION

Categoria : 999 M I S C E L L A N E A

Classe . . . : 01/1 PRATICHE DIVERSE

Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU

Categoria :	1	MIGLIORAMENTO CASE RURALI
Classe .. :	03/1	CONTRIBUTO PER ALLACCIO ELETTRICO
Classe .. :	03/2	CONTRIBUTO PER ALLACCIO TELEFONICO
Classe .. :	04/1	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1A	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1B	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1C	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1D	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1E	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1F	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1G	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1I	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1L	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1M	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1N	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1O	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1P	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1Q	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1R	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1S	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1T	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1U	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1V	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Classe .. :	04/1Z	CONTRIBUTO PER RISANAMENTO
Categoria :	2	CONDOTTE AGRARIE
Classe .. :	01/1	AGRONOMO
Categoria :	3	CORPI DI REATO
Classe .. :	01/1	OGGETTI SEQUESTRATI A SEGUITO INFRAZIONI CACCIA/PESCA
Categoria :	4	CACCIA
Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/1	DIVIETI DI CACCIA
Classe .. :	02/1	PARTE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
Classe .. :	03/1	AZIENDE AGRICOLE TURISTICHE VENATORIE
Classe .. :	04/1	RISERVE DI CACCIA (PRATICHE SINGOLE)
Classe .. :	04/2	RISARCIMENTO DANNI PROVOCATI DALLA SELVAGGINA
Classe .. :	05/1	ZONE DI RIPOPOLAMENTO E CATTURA
Classe .. :	05/2	CENTRO ALLEVAMENTO BRANCERE
Classe .. :	05/3	COMMISSIONI DI GESTIONE (EX ZONA 52)
Classe .. :	05/4	ZONE DI RIFUGIO
Classe .. :	06/1	AUTORIZZAZIONI SPECIALI DI CATTURA E CACCIA
Classe .. :	06/2	CONTROLLO DELLA FAUNA
Classe .. :	07/1	OFFERTA E/O FORNITURA SELVAGGINA
Classe .. :	08/1	LICENZE DI CACCIA
Classe .. :	08/4	CONTRAVVENZIONI
Classe .. :	08/6	VIGILANZA VENATORIA VOLONTARIA

Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU

Classe . . . : 09/1 ZONE DI PROTEZIONE SPECIALE
 Classe . . . : 14/1 CALENDARIO VENATORIO
 Classe . . . : 15/1 LEGISLAZIONE SULLA CACCIA
 Classe . . . : 16/1 AREE FAUNISTICHE OMOGENEE A GESTIONE SOCIALE DELLA CACCIA
 Classe . . . : 16/2 AMBITI TERRITORIALI DI CACCIA (L.R. N. 26/ 93)
 Classe . . . : 16/3 L.R. 26/1993 ARTT.15 E 26-CONTRIBUTI VALOR.AMBIENTE FAUNISTI
 Classe . . . : 16/4 L.R. 26/1993 ART.36 CONTRIBUTI PER LUOGHI DI CACCIA PROGRAMM
 Classe . . . : 16/5 L.R.7/2000 ARTT.4 E 25-CONTRIB.MIGL.AMBIENT.(LR 26/93 ART.52

Categoria : 5 P E S C A

Classe . . . : 00/1 DIVERSI
 Classe . . . : 01/1 ZONE DI RIPOPOLAMENTO E TUTELA ITTICA
 Classe . . . : 02/1 PARTE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
 Classe . . . : 02/2 CONTRIBUTI NEL SETTORE PESCA
 Classe . . . : 03/1 LICENZE DI PESCA
 Classe . . . : 04/1 VIGILANZA ITTICA VOLONTARIA
 Classe . . . : 04/2 CONTRAVVENZIONI
 Classe . . . : 05/1 ASCIUTTE - CAVI - STAGNI
 Classe . . . : 06/1 ACQUE SOTTERRANEE E DI SUPERFICIE
 Classe . . . : 07/1 CONCESSIONI DI PESCA
 Classe . . . : 08/1 L.R.12/01 (EX LR 25/82)CONTRIBUTI ATTIVITA PESCA E AQUACOLTU
 Classe . . . : 09/1 RIPOPOLAMENTO ITTICO

Categoria : 6 VIGILANZA VOLONTARIA ITTICA E VENATORIA

Classe . . . : 01/1 PRATICA GENERALE VIGILANZA ITTICA E VENATORIA

Categoria : 7 AGRICOLTURA

Classe . . . : 00/1 LEGGI E DELEGHE REGIONALI
 Classe . . . : 01/1 CORSI AGGIORNAMENTO IN AGRICOLTURA
 Classe . . . : 01/10 REG. CEE 1251/1999 SOSTEGNO COLTIVATORI DI ALCUNI SEMINATIVI
 Classe . . . : 01/11 REG.CEE 1782/03 SOSTEGNO AGRICOLO PER EVENTI ECCEZIONALI
 Classe . . . : 01/2 REGOLAMENTI CEE DIVERSI
 Classe . . . : 01/3 REG.CEE 2078/92 - MISURE AGROAMBIENTALI
 Classe . . . : 01/4 REG.CEE 2079/92 PROGRAMMA NAZIONALE DI PREPENSIOAMENTO
 Classe . . . : 01/5 REG.CEE 4115/88 ESTENSIVIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI AGRICOLE
 Classe . . . : 01/6 REG.CEE 1357/96 DOMANDA PREMIO STRAORDINARIO BSE
 Classe . . . : 01/7 REG. CEE 334/93-2461/99
 Classe . . . : 01/8 REG.CEE 270/79- 1760/87 IMPIEGO DIVULGATORI AGRICOLI
 Classe . . . : 01/9 REG. CEE 1765/92 COMPENSAZIONE A REDDITO
 Classe . . . : 02/1 MALATTIE DELLE PIANTE (DIFESA FITOSANITARIA)
 Classe . . . : 02/2 FITOFARMACI (PRESIDI SANITARI)
 Classe . . . : 03/1 PIANO AGRICOLO TRIENNALE PROVINCIALE
 Classe . . . : 04/1 PERIODICO "SENTINELLA AGRICOLA" (DAL 1999 VEDI 1-19-1/8)
 Classe . . . : 05/1 CARTA PEDOLOGICA DEI SUOLI
 Classe . . . : 06/1 SERVIZIO DI SVILUPPO AGRICOLO FORESTALE
 Classe . . . : 07/1 LEGGE 752/1986-CONTRIBUTI PER SOSTITUZ.E/O ACQ. MACC.AGRICOL
 Classe . . . : 08/1 U.M.A. UTENZE MOTORI AGRICOLI
 Classe . . . : 09/1 PIANI DI MIGLIORAMENTO MATERIALE (CEE 950/97 EX CEE 2328/91)

Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU

Classe . . . : 10/1 FINANZIAMENTI DIVERSI PER L AGRICOLTURA
 Classe . . . : 10/2 LEGGE 910/66 ART.12-FONDO ROTAZIONE SVILUP.MECCANIZ.AGRICOLO
 Classe . . . : 10/3 L.R.1/73 - MUTUI PER MIGLIORAMENTO FONDIARIO
 Classe . . . : 10/4 L.R.1/78 ART.2 LETT.D-MUTUI TRASFORMAZIONI PASSIVITA ONEROSE
 Classe . . . : 10/5 PRESTITI DI CONDUZIONE (L.R. 6/91 - L.R. 3/93)
 Classe . . . : 10/6 L.R. 40/81 - MUTUI PER OPERE DI MIGLORAMENTO FONDIARIO
 Classe . . . : 11/1 NITRATI (REFLUI ZOOTECCNICI IN AGRICOLTURA) EX L.R.37/93
 Classe . . . : 12/1 LEGGE 203/82 PATTI AGRARI
 Classe . . . : 13/1 PRODUZIONI AGROALIMENTARI
 Classe . . . : 13/2 PRODUZIONI BIOLOGICHE
 Classe . . . : 13/3 PIANTE, FIORI, SEMENTI (PRODUZIONE E/O VENDITA - VIVAI)
 Classe . . . : 13/4 PRODUZIONI AGRICOLE E FORESTALI
 Classe . . . : 14/1 PICCOLA PROPRIETA CONTADINA (P.P.C.)
 Classe . . . : 15/1 L.R. 52/85 USI CIVICI
 Classe . . . : 16/1 L.R. 93/80 ART. 3 - EDIFICAZIONE IN ZONA AGRICOLA
 Classe . . . : 17/1 L.R.18/74 ALBO IMPRENDITORI AGRICOLI (ANCHE ALL 1-26-1/1-114
 Classe . . . : 18/1 PIANO DI SVILUPPO RURALE
 Classe . . . : 19/1 IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE (IAP) EX A TITOLO PRINC.
 Classe . . . : 20/1 INTERVENTI PROV.LI IN AGRICOLTURA (STUDI, PROGETTI, ECC.)
 Classe . . . : 21/1 FATTORIE DIDATTICHE PSR 3.4.3
 Classe . . . : 22/1 ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI IN AGRICOLTURA
 Classe . . . : 23/1 DISTRETTO AGROALIMENTARE DI QUALITA D.R.L.10288/2004
 Classe . . . : 24/1 AMBITI AGRICOLI (L.R. 12/2005)
 Classe . . . : 25/1 PRODUZIONI AGROENERGETICHE
 Classe . . . : 26/1 GIOVANI AGRICOLTORI
 Classe . . . : 27/1 DISTRETTI AGRICOLI (D.G.R. VIII/10085/2009)
 Classe . . . : 28/1 FILIERA AGRO ALIMENTARE LOMBARDA

Categoria : 8 ZOOTECCNIA - ALLEVAMENTI

Classe . . . : 00/1 DIVERSI
 Classe . . . : 01/1 REGOLAMENTI CEE DIVERSI
 Classe . . . : 02/1 FINANZIAMENTI DIVERSI PER ZOOTECCNIA
 Classe . . . : 03/1 RIPRODUZIONE ANIMALE
 Classe . . . : 04/1 FECONDAZIONE ARTIFICIALE
 Classe . . . : 05/1 DIFESA SANITARIA ALLEVAMENTI
 Classe . . . : 06/1 MANGIMI
 Classe . . . : 08/1 ASSOCIAZIONE PROVINCIALE ALLEVATORI
 Classe . . . : 08/2 COMMERCIALIZZAZIONE VITELLI DA RISTALLO - CONTRIBUTI
 Classe . . . : 08/3 PIANO IPOFECONDITA
 Classe . . . : 09/1 PROTEZIONE ANIMALI
 Classe . . . : 10/1 APICOLTURA
 Classe . . . : 11/1 PRODUZIONE LATTE
 Classe . . . : 11/2 QUOTE LATTE
 Classe . . . : 11/3 PRODOTTI LATTIERO CASEARI
 Classe . . . : 11/4 PRODUZIONE CARNI
 Classe . . . : 11/5 PRODOTTI ZOOTENICI DIVERSI
 Classe . . . : 12/1 S.A.T.A. SERVIZIO ASSISTENZA TECNICA ALLEVAMENTI

**Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU**

	Classe .. :	13/1	PRODUZIONE BACCHI DA SETA (BACOLOGIA)
	Classe .. :	14/1	AVICOLTURA
	Classe .. :	15/1	SUINI
	Classe .. :	16/1	EQUINI - IPPICA
Categoria :	9	ARTIGIANATO ED INDUSTRIA (EX POSIZIONE 1-40)	
	Classe .. :	01/1	ARTIGIANATO
	Classe .. :	02/1	INDUSTRIA
Categoria :	10	COMMERCIO (EX POSIZ. 1-40)	
	Classe .. :	01/1	COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI
Categoria :	11	FASCE FLUVIALI	
	Classe .. :	07/1	OASI LE BINE CALVATONE
Categoria :	12	TURISMO (EX POSIZIONE 7-39)	
	Classe .. :	01/1	STRUTTURE RICETTIVE
	Classe .. :	02/1	PROFESSIONI TURISTICHE
	Classe .. :	03/1	PRO LOCO
	Classe .. :	04/1	INTERVENTI E PROGETTI DI PROMOZIONE TURISTICA
	Classe .. :	05/1	AGENZIE DI VIAGGIO
Categoria :	16	SCUOLE AD INDIRIZZO AGRARIO	
	Classe .. :	01/1	PRATICA GENERALE
	Classe .. :	03/1	I.T.A.S. STANGA CREMONA (ORA ALL EX ASELLI)
	Classe .. :	03/2	SEZIONI STACCATE DELL I.T.A.S. STANGA
	Classe .. :	04/1	SCUOLA CASEARIA - PANDINO
	Classe .. :	06/1	SCUOLA MECCANICA AGRARIA - CREMONA
	Classe .. :	07/1	C.A.P.A. (CENTRO ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE AGRICOLO)
	Classe .. :	08/1	I.P.S.A - IST. PROF. DI STATO PER L AGRICOLTURA
	Classe .. :	14/1	OCCUPAZIONE GIOVANILE IN AGRICOLTURA
	Classe .. :	15/1	EX OSPEDALE ASELLI
	Classe .. :	15/2	SCUOLA DIRETTA A FINI SPECIALI TECNOLOGIE LATTIERO-CASEARIE
	Classe .. :	16/1	ISTITUTO D AGRONOMIA - UNIVERSITA DEGLI STUDI DI MILANO
Categoria :	17	COMIZIO AGRARIO	
	Classe .. :	01/1	QUOTA ASSOCIATIVA
Categoria :	18	COOPERATIVE E CONSORZI AGRICOLI	
	Classe .. :	00/1	PRATICA GENERALE
	Classe .. :	01/1	CONSORZIO DIFESA PRODUZIONI INTENSIVE
	Classe .. :	01/2	UNIONE PROVINCIALE COOPERATIVE
	Classe .. :	01/A 1	ACQUANEGRA CREMONESE
	Classe .. :	01/A 2	AGNADELLO
	Classe .. :	01/A 3	ANNICCO
	Classe .. :	01/A 4	AZZANELLO
	Classe .. :	01/B 1	BAGNOLO CREMASCO
	Classe .. :	01/B 2	BONEMERSE
	Classe .. :	01/B 3	BORDOLANO
	Classe .. :	01/C 1	CA D ANDREA
	Classe .. :	01/C 2	CALVATONE

**Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
CIO-INDU**

Classe . . .	01/C 3	CAMISANO
Classe . . .	01/C 4	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe . . .	01/C 5	CAPERGNANICA
Classe . . .	01/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe . . .	01/C 7	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe . . .	01/C 8	CAPRALBA
Classe . . .	01/C 9	CASALBUTTANO
Classe . . .	01/C10	CASALE CREMASCO
Classe . . .	01/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe . . .	01/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe . . .	01/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe . . .	01/C14	CASALMAGGIORE
Classe . . .	01/C15	CASALMORANO
Classe . . .	01/C16	CASTELDIDONE
Classe . . .	01/C17	CASTELGABBIANO
Classe . . .	01/C18	CASTELLEONE
Classe . . .	01/C19	CASTELVERDE
Classe . . .	01/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . .	01/C21	CELLA DATI
Classe . . .	01/C22	CHIEVE
Classe . . .	01/C23	CICOGNOLO
Classe . . .	01/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe . . .	01/C25	CORTE DE CORTESI
Classe . . .	01/C26	CORTE DE FRATI
Classe . . .	01/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . .	01/C28	CREMA
Classe . . .	01/C29	CREMONA
Classe . . .	01/C30	CREMOSANO
Classe . . .	01/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . .	01/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . .	01/D 1	DEROVERE
Classe . . .	01/D 2	DOVERA
Classe . . .	01/D 3	DRIZZONA
Classe . . .	01/F 1	FIESCO
Classe . . .	01/F 2	FORMIGARA
Classe . . .	01/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . .	01/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	01/G 3	GENIVOLTA
Classe . . .	01/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . .	01/G 5	GOMBITO
Classe . . .	01/G 6	GRONTARDO
Classe . . .	01/G 7	GRUMELLO CREMONESE
Classe . . .	01/G 8	GUSSOLA
Classe . . .	01/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe . . .	01/I 2	IZANO
Classe . . .	01/M 1	MADIGNANO

**Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU**

Classe . . .	01/M 2	MALAGNINO
Classe . . .	01/M 3	MARTIGNANA PO
Classe . . .	01/M 4	MONTE CREMASCO
Classe . . .	01/M 5	MONTODINE
Classe . . .	01/M 6	MOSCAZZANO
Classe . . .	01/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe . . .	01/O 1	OFFANENGO
Classe . . .	01/O 2	OLMENETA
Classe . . .	01/O 3	OSTIANO
Classe . . .	01/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	01/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	01/P 3	PANDINO
Classe . . .	01/P 4	PERSICO DOSIMO
Classe . . .	01/P 5	PESCAROLO
Classe . . .	01/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe . . .	01/P 7	PIADENA
Classe . . .	01/P 8	PIANENGO
Classe . . .	01/P 9	PIERANICA
Classe . . .	01/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . .	01/P11	PIEVE SAN GIACOMO
Classe . . .	01/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . .	01/P13	POZZAGLIO
Classe . . .	01/Q 1	QUINTANO
Classe . . .	01/R 1	RICENGO
Classe . . .	01/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe . . .	01/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe . . .	01/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe . . .	01/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	01/R 6	RIVOLTA D ADDA
Classe . . .	01/R 7	ROBECCO D OGLIO
Classe . . .	01/R 8	ROMANENGO
Classe . . .	01/S 1	SALVIROLA
Classe . . .	01/S 2	SAN BASSANO
Classe . . .	01/S 3	SAN DANIELE PO
Classe . . .	01/S 4	SAN GIOVANNI IN CROCE
Classe . . .	01/S 5	SAN MARTINO DEL LAGO
Classe . . .	01/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . .	01/S 7	SCANDOLARA RIPA D OGLIO
Classe . . .	01/S 8	SERGNANO
Classe . . .	01/S 9	SESTO ED UNITI
Classe . . .	01/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe . . .	01/S11	SONCINO
Classe . . .	01/S12	SORESINA
Classe . . .	01/S13	SOSPIRO
Classe . . .	01/S14	SPINADESCO
Classe . . .	01/S15	SPINEDA

Titolo . . . : 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU

Classe . . . : 01/S16 SPINO D ADDA
 Classe . . . : 01/S17 STAGNO LOMBARDO
 Classe . . . : 01/T 1 TICENGO
 Classe . . . : 01/T 2 TORLINO
 Classe . . . : 01/T 5 TORRICELLA DEL PIZZO
 Classe . . . : 01/T 7 TRIGOLO
 Classe . . . : 01/V 1 VAIANO CREMASCO
 Classe . . . : 01/V 2 VAILATE
 Classe . . . : 01/V 3 VESCOVATO
 Classe . . . : 01/V 4 VOLONGO
 Classe . . . : 01/V 5 VOLTIDO
 Classe . . . : 02/1 LL.RR. 29/1991 E 4/95 - SVILUPPO STRUTTURE COOPERATIVE

Categoria : 19 COMPENSORI AGRICOLI

Classe . . . : 01/1 COMITATI AGRICOLI ZONALI
 Classe . . . : 02/1 PIANO QUALITA LATTE
 Classe . . . : 03/1 CENSIMENTO GENERALE DELL AGRICOLTURA
 Classe . . . : 04/1 PROGETTO SUD LOMBARDIA

Categoria : 20 AGRITURISMO

Classe . . . : 01/1 L.R. 23 DEL 4.5.1981
 Classe . . . : 01/2 AGRITURISMO

Categoria : 21 DELEGHE REGIONALI

Classe . . . : 00/1 DIVERSI
 Classe . . . : 01/1 FORESTAZIONE - VARIE
 Classe . . . : 01/2 FORESTAZIONE - ATTIVITA DIVERSE
 Classe . . . : 01/3 FORESTAZIONE - FINANZIAMENTI DIVERSI
 Classe . . . : 02/1 FORESTAZIONE - L.R. 80/1989 (EX LL.RR. 52/1975 E 8/1976)
 Classe . . . : 02/10 L.R.80/89 - CONTRIBUTI A FAVORE DI CONSORZI FORESTALI
 Classe . . . : 02/11 PROGETTO DIECI GRANDI FORESTE
 Classe . . . : 02/12 L.R. 3/2003 (MODIF.L.R.8/76-33/72)- FORESTAZIONE
 Classe . . . : 02/13 PIANO INDIRIZZO FORESTALE (L.R.27/2004)
 Classe . . . : 02/2 L.R. 8/1976 ART.15 - 80/1989 IMPIANTO PIOPPETI
 Classe . . . : 02/3 REG. CEE 2080/92 AIUTI MISURE FORESTALI NEL SETTORE AGRICOLO
 Classe . . . : 02/4 REG. CEE 867/90 - FORESTAZIONE
 Classe . . . : 02/5 L.R. 5/94 - FORESTAZIONE-INCENTIVI TRATTAM.BOSCHI ALTO FUSTO
 Classe . . . : 02/6 SISTEMA IDRAULICO FORESTALE S.I.F.
 Classe . . . : 02/7 L.R. 80/89 ART. 12 MECCANIZZAZIONE FORESTALE
 Classe . . . : 02/8 REG. CEE 1272/88 CONTRIBUTI SET ASIDE
 Classe . . . : 02/9 REG. CEE 797/85 ART. 20/BIS SET ASIDE - PIOPPETI
 Classe . . . : 03/1 PIANI SVILUPPO AZIENDALE - L.R. 51 DEL 19.11.1976 ART. 13/14
 Classe . . . : 03/2 CONTABILITA AZIENDALE - L.R. 51 DEL 19.11.1976 ART. 7/9
 Classe . . . : 03/3 PIANI MIGLIORAMENTO AZIENDALE - L.R. 31 DEL 30.11.1991
 Classe . . . : 04/1 RECUPERO TERRE INCOLTE - L.R. 61 DEL 3.10.1981
 Classe . . . : 05/1 VITIVINICOLO
 Classe . . . : 06/1 PIANO REGIONALE ANTINCENDIO
 Classe . . . : 06/2 INCENDI BOSCHIVI

**Titolo ...: 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE (AGRICOLTURA-ARTIGIANATO-COMMER-
RCIO-INDU**

Classe ..: 07/1 RACCOLTA TARTUFI - L.R. 24 DEL 8.7.1989 ART. 8

Classe ..: 08/1 CALAMITA NATURALI

Categoria : 999 M I S C E L L A N E A

Classe ..: 01/1 PRATICHE DIVERSE

Titolo . . . : 6 PUBBLICA ISTRUZIONE

Categoria :	1	ISTITUTI TECNICI DI VIA PALESTRO - CREMONA
Classe . . . :	01/1	FONDO ECONOMALE A RENDER CONTO
Classe . . . :	02/1	POLO SCOLASTICO DI VIA PALESTRO CREMONA: LAVORI
Classe . . . :	06/1	I.T.C. "BELTRAMI" (ORA SEZIONE IIS GHISLERI DAL 2017)
Classe . . . :	06/2	I.T.G."VACCHELLI" DI CREMONA (VEDI ANCHE SEZ. A CASALMAGGIOR
Categoria :	2	I.T. "P.A.C.L.E." (PERITI AZ. CORRISP. LINGUE ESTERE)
Classe . . . :	01/1	SEDI VIA XI FEBBRAIO 80-VIA PALESTRO (EX MEDIA CAMPI) CREMON
Classe . . . :	01/2	SEDE DI VIA ZUCCHI FALCINA 1 - SORESINA
Categoria :	3	CASALMAGGIORE - I.T. PER GEOMETRI
Classe . . . :	01/1	I.T.G. "VACCHELLI" - SEZIONE STACCATA
Categoria :	4	ISTITUTI DI SORESINA
Classe . . . :	01/1	I.T.C. "PONZINI"
Categoria :	5	ISTITUTI TECNICI DI CREMA
Classe . . . :	01/1	I.T.C. "PACIOLI"
Classe . . . :	02/1	I.T. PER GEOMETRI
Classe . . . :	02/2	I.T. PER GEOMETRI - NUOVA SEDE
Categoria :	7	SCUOLE MEDIE SUPERIORI -
Classe . . . :	03/1	COMPETENZE PROVINCIALI IN MATERIA D ISTRUZIONE SUPERIORE
Classe . . . :	04/1	ISTITUTI PROFESSIONALI PER IL COMMERCIO EINAUDI E SRAFFA (SR
Classe . . . :	05/1	ISTITUTI PROFESSIONALI PER L AGRICOLTURA
Classe . . . :	06/1	ISTITUTI MAGISTRALI
Classe . . . :	07/1	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.STRADIVARI" (EX IPIALL IST.
Classe . . . :	07/2	SEZIONE LICEO ARTISTICO DI CREMONA (EX MUNARI)
Classe . . . :	08/1	IPIA "ALA PONZONE CIMINO"-PALAZZO FRAGANESCHI=DAL 21.08.2017
Classe . . . :	09/1	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PIERO SRAFFA" (EX 6-7-4/1)
Classe . . . :	09/2	SEZIONE SCUOLA MARAZZI (EX POSIZIONE 6-7-11/1)
Classe . . . :	11/1	IPIA "MARAZZI" CREMA
Categoria :	8	BIBLIOTECHE E ARCHIVI STORICI
Classe . . . :	01/1	BIBLIOTECHE - ATTIVITA ED INIZIATIVE DIVERSE
Classe . . . :	02/1	BIBLIOTECHE SPECIALIZZATE
Classe . . . :	04/1	SISTEMI BIBLIOTECARI
Classe . . . :	04/2	SISTEMI BIBLIOTECARI - ANAGRAFE SISTEMI
Classe . . . :	04/3	SISTEMI BIBLIOTECARI - RENDICONTAZIONE
Classe . . . :	04/4	SISTEMI BIBLIOTECARI - PIANI ANNUALI
Classe . . . :	04/5	SISTEMI BIBLIOTECARI - PROGRAMMI TRIENNALI
Classe . . . :	06/1	CORSI E SEMINARI PER BIBLIOTECARI
Classe . . . :	07/1	BIBLIOTECHE EDILIZIA - L.R. 16 DEL 9.3.1983 (EX L.R. 43/80)
Classe . . . :	07/2	L.R. 81 DEL 14.12.1985 ATTIVITA REGIONALE E PROVINCIALE
Classe . . . :	07/3	L.R.81/85-PROGRAMMI TRIENNALI E PIANI ANNUALI REG.LI/PROV.LI
Classe . . . :	07/4	BIBLIOTECHE COMUNALI (L.R. 81/1985)
Classe . . . :	07/5	PROGETTI SPECIALI (L.R. 81/1985)
Classe . . . :	08/1	ARCHIVI STORICI - L.R. 81 DEL 14.12.1985
Categoria :	9	MUSEI
Classe . . . :	01/1	L.R. 39 DEL 12.7.1974 E L.R. 41 DEL 25.8.1977

Titolo . . . : 6 PUBBLICA ISTRUZIONE

	Classe . . .	01/2	ATTIVITA
	Classe . . .	01/3	PROGETTI, INDAGINI E STATISTICHE
	Classe . . .	01/4	SISTEMA MUSEALE DEL CREMONESE
Categoria :	10		ASILI INFANTILI - SCUOLE MATERNE - ASILI NIDO
	Classe . . .	01/1	RICHIESTE CONTRIBUTI
Categoria :	11		SORDI - MUTI - CIECHI
Categoria :	21		UNIVERSITA
	Classe . . .	00/1	DIVERSI
	Classe . . .	01/1	MILANO
	Classe . . .	02/1	CREMONA
	Classe . . .	02/2	CREMONA VIA SESTO-D.U. IN INGEGNERIA INFORMATICA ED AUTOMATI
	Classe . . .	02/3	CREMONA - PARCO DEI MONASTERI (EX CASERMA GOITO)
	Classe . . .	02/4	UNIVERSITA CATTOLICA DEL SACRO CUORE
	Classe . . .	02/5	POLO CREMONESE DEL POLITECNICO DI MILANO SEDE DI CREMONA
	Classe . . .	03/1	CREMA
	Classe . . .	04/1	E.P.I.S. (EX E.P.I.S.A.)
	Classe . . .	05/1	MASTER UNIVERSITARI
	Classe . . .	06/1	ENTE/CONSORZIO UNIVERSITARIO PADANO
	Classe . . .	07/1	CASALMAGGIORE - SEDI UNIVERSITARIE
	Classe . . .	08/1	I.S.U. - ISTITUTO STUDIO UNIVERSITARIO
	Classe . . .	09/1	CREMA - SCIENZE DELLE INFORMAZIONI
	Classe . . .	10/1	UNIVERSITA' DIVERSE
Categoria :	22		SCUOLE DIVERSE
	Classe . . .	01/1	LAVORI E PROVVEDIMENTI
	Classe . . .	02/1	ISTITUZIONE E/O SOPPRESSIONE SCUOLE DI GRADI DIVERSI
	Classe . . .	02/2	STAGES E TIROCINI FORMATIVI
	Classe . . .	02/3	PIANI OFFERTA FORMATIVA SCOLASTICA
	Classe . . .	03/1	SISTEMI DI SICUREZZA
	Classe . . .	04/1	FABBISOGNO AULE
	Classe . . .	04/2	FABBISOGNO AULE - CREMA - LOCALI DEL SACRO CUORE DI GESU
	Classe . . .	04/3	FABBISOGNO AULE - CREMA - LOCALI DI BORGO S.PIETRO
	Classe . . .	04/4	FABBISOGNO AULE - AFFITTO LOCALI PER USO SCOLASTICO
	Classe . . .	05/1	ARREDI SCOLASTICI
Categoria :	23		SCUOLE MUSICALI/CORALI/LIUTARIE/CORSI ORIENTAMENTO MUSICALE
	Classe . . .	01/1	ENTE TRIENNALE STRUMENTI AD ARCO - CREMONA
	Classe . . .	01/2	ASSOCIAZIONI LIUTARIE
	Classe . . .	01/3	IST. INTERNAZIONALE LIUTERIA E LEGNO "A. STRADIVARI"
	Classe . . .	01/4	ORGANIZZAZIONI MUSICALI DIVERSE (SCUOLE, GRUPPI, ECC.)
	Classe . . .	02/1	UNIVERSITA' DI PAVIA SEDE CR-DIP.MUSICOLOGIA E BENI CULTURAL
	Classe . . .	02/2	CREMONA - FONDAZIONE "C.MONTEVERDI"
	Classe . . .	03/1	CREMONA - "LA CAMERATA"
	Classe . . .	04/1	CREMONA - CORALE "S.CECILIA"
	Classe . . .	05/1	CREMONA - CORALE "PAULLI"
	Classe . . .	06/1	CREMONA - CORALE "A.PONCHIELLI"
	Classe . . .	07/1	CREMONA - SOCIETA' CONCERTI

Titolo . . . : 6 PUBBLICA ISTRUZIONE

Classe . . .	08/1	CREMA - ISTITUTO MUSICALE "FOLCIONI"
Classe . . .	09/1	CREMA - CORALE "MARINELLI"
Classe . . .	10/1	CREMA - POLIFONICA "CAVALLI"
Classe . . .	11/1	CASALMAGGIORE - SOCIETA' MUSICALE "ESTUDIANTINA"
Classe . . .	14/1	PANDINO - CORALE "S.CECILIA"
Classe . . .	15/1	COMPLESSO BANDISTICO PROVINCIALE
Classe . . .	15/2	STAGIONE CONCERTISTICA (EX COMPLESSO BANDA PROVINCIALE)
Classe . . .	16/1	CREMONA - SCUOLA CHITARRA CLASSICA "U.STERZATI"
Classe . . .	17/1	CREMONA - CENTRO DI MUSICOLOGIA "W.STAUFFER"
Classe . . .	20/1	CREMONA - CORO POLIFONICO CREMONESE
Classe . . .	21/1	CREMONA - ASS. INTERNAZIONALE STUDI DI CANTO GREGORIANO
Classe . . .	22/1	CENTRO NAZ.LE PER RESTAURO E CONSERVAZIONE STRUMENTI MUSICAL
Classe . . .	23/1	MUSICA, ARTE LIUTARIA E ORGANARIA
Categoria :	24	I.T.I.S.-ISTITUTI TECNICI INDUSTRIALI STATALI
Classe . . .	03/1	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" DI CREMONA (EX I
Classe . . .	03/2	CREMONA-D.U.INGEGNER.INFORMATICA ED AUTOMATIC(VEDI 6-21-2/2)
Classe . . .	03/3	LICEO TECNOLOGICO C/O I.T.I.S. "J. TORRIANI" DI CREMONA
Classe . . .	03/4	PALAZZO FRAGANESCHI SEZIONE SCUOLA ALA PONZONE CIMINO (EX PO
Classe . . .	04/1	ITIS "G.GALILEI" DI CREMA
Classe . . .	04/2	# DA UTILIZZARE #
Classe . . .	05/1	CASALMAGGIORE - POLO SCOLASTICO "ROMANI" VIA TRENTO 15
Classe . . .	05/2	CASALMAGGIORE - CENTRO UNIVERSITARIO "S.CHIARA"
Classe . . .	05/3	CASALMAGGIORE - TRIENNIO DI INFORMATICA
Classe . . .	06/1	SORESINA
Categoria :	25	LICEI DI CREMA E CASALMAGGIORE
Classe . . .	01/1	LICEO GINNASIO "RACCHETTI" DI CREMA
Classe . . .	03/1	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" DI CREMA
Classe . . .	03/2	CLASSICO - AMPLIAMENTO
Classe . . .	04/1	I.I.S. DA VINCI-RACCHETTI (CLASSICO E SCIENTIFICO) DI CREMA
Classe . . .	05/1	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MUNARI" DI CREMA (EX LICEO AR
Classe . . .	08/1	LICEO CLASSICO "ROMANI" DI CASALMAGGIORE
Classe . . .	09/1	LICEO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO "PROGETTO BROCCA" CASALMAGGIOR
Categoria :	26	LICEI DI CREMONA
Classe . . .	01/1	LICEO SCIENTIFICO "G.ASELLI" DI CREMONA
Classe . . .	02/1	COMPLESSO MONASTICO S.MARCELLINO - LICEO CLASSICO "MANIN" DI
Classe . . .	03/1	LICEO ARTISTICO "MUNARI" DI CREMONA-VEDI DAL 21.08.2017 AL 6
Categoria :	27	PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI CREMONA
Classe . . .	01/1	PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI CREMONA - PIAZZA XXIV MAGGIO 2
Classe . . .	02/1	PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI CREMONA - VIA MILANO 24 CREMONA
Categoria :	29	OSSERVATORIO ASTRONOMICO
Classe . . .	01/1	GRUPPO ASTROFILI CREMONESI
Classe . . .	01/2	SORESINA
Categoria :	30	PALESTRE PROVINCIALI
Classe . . .	01/1	UTILIZZO PALESTRE ED IMPIANTI SPORTIVI PROVINCIALI
Classe . . .	02/1	PALESTRE PER ISTITUTI SCOLASTICI - LOCAZIONE E COSTRUZIONE

Titolo . . . : 6 PUBBLICA ISTRUZIONE

Categoria :	33	C.I.T.E. - CENTRO INNOVAZIONE TECNICO EDUCATIVA
Classe .. :	01/1	PRATICA GENERALE
Categoria :	39	FONDAZIONE "LUIGI E VITTORIO GRANDI" (VEDI 1-26-1/1-146/1)
Categoria :	42	EDILIZIA SCOLASTICA
Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/1	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DI EDILIZIA SCOLASTICA D'AMMETTERE
Classe .. :	02/1	ACCORDI DI PROGRAMMA PER INTERVENTI DIVERSI
Classe .. :	03/1	CONVENZIONE PROVINCIA/COMUNE CREMONA
Classe .. :	05/1	CONTRIBUTO - L. 488 DEL 9/8/1986 - D.M. 30/10/1986
Classe .. :	05/2	MINORE - L.R. 70/1980 ART. 3
Classe .. :	05/3	MINORE - NEI COMUNI INFERIORI A 10.000 ABITANTI
Classe .. :	05/4	LEGGE 31.12.1990 N.425 - INTERVENTI URGENTI
Classe .. :	06/1	LEGGI N. 23 DEL 11.1.1996 E N. 56 DEL 7.4.2014 - COMPETENZ
Categoria :	43	L.R. 7.6.1980 N.95 - FORMAZIONE PROFESSIONALE
Classe .. :	01/1	PARTE GENERALE
Classe .. :	02/1	ART. 27 L.R. 7.6.1980 N. 95
Classe .. :	02/2	ART. 27 L.R. 7.6.1980 N.95 - SOGGETTI GESTORI DI CORSI
Classe .. :	03/1	VIDIMAZIONE REGISTRI CORSI
Classe .. :	04/1	ART. 14 COMMA 2 - CONSULTA PROVINCIALE
Classe .. :	05/1	VIGILANZA SU ENTI/ISTITUTI/ISTITUZIONI/ORGANIZZAZIONI
Classe .. :	06/1	ENTI CONVENZIONATI
Classe .. :	07/1	CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONALI
Classe .. :	08/1	CORSI FONDO SOCIALE EUROPEO
Classe .. :	09/1	PIANI DI ATTIVITA FORMATIVE
Classe .. :	09/2	TIROCINI DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO
Classe .. :	10/1	INTERVENTI DIVERSI DI F.P. DELLA PROVINCIA
Classe .. :	11/1	APPRENDISTATO (D.M.5/8/99 E D.G.R. REG.LOMB.VI/46910/99)
Classe .. :	12/1	COMMISSIONI D ESAME PER CORSI FORMAZIONE PROFESSIONALE
Classe .. :	13/1	POLI FORMATIVI
Categoria :	44	PROGETTI E PERCORSI FORMATIVI
Classe .. :	01/1	PROGETTI E PERCORSI FORMATIVI
Categoria :	46	SUSSIDI SCOLASTICI
Classe .. :	01/1	BORSE DI STUDIO
Classe .. :	03/1	SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA
Categoria :	47	TRASPORTO STUDENTI
Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/1	SERVIZI ALLE SCUOLE DEL TRASPORTO STUDENTI
Classe .. :	02/1	ACQUISTO AUTOVEICOLI
Classe .. :	03/1	CONTRIBUTO A SCUOLE E COMUNI
Categoria :	48	DIRITTO ALLO STUDIO
Classe .. :	02/1	PIANI DIRITTO ALLO STUDIO - EROGAZIONE CONTRIBUTI
Categoria :	50	TURISMO SCOLASTICO
Classe .. :	01/1	CLASSI SULLA NEVE E GITE D ISTRUZIONE
Categoria :	51	ORDINAMENTO SCOLASTICO

Titolo . . . : 6 PUBBLICA ISTRUZIONE

Classe . . : 01/1 DISTRETTI SCOLASTICI - CONSIGLI - COMMISSIONE
 Classe . . : 02/1 CONSIGLI D ISTITUTO - COMMISSIONI
 Classe . . : 03/1 COLLEGI REVISORI DEI CONTI ISTITUZIONI SCOLASTICHE REG.LOMB.
 Classe . . : 04/1 INDAGINI/STATISTICHE/INFORMAZIONI
 Classe . . : 05/1 OSSERVATORIO PROVINCIALE DELL ISTRUZIONE
 Classe . . : 05/2 EDUCAZIONE DEGLI ADULTI
 Classe . . : 05/3 EDUCAZIONE AMBIENTALE
 Classe . . : 06/1 DIMENSIONAMENTO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI
 Classe . . : 07/1 LEGGE 53/2003 (EX LEGGE 9/99) OBBLIGO SCOLASTICO
 Classe . . : 08/1 INTERVENTI DI ORIENTAMENTO NELLE SCUOLE
 Classe . . : 09/1 PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

Categoria : 53 ATTIVITA CULTURALI

Classe . . : 00/1 DIVERSE
 Classe . . : 01/1 RECITARCANTANDO
 Classe . . : 01/2 PROGETTO SCUOLA TEATRO
 Classe . . : 01/3 SISTEMA TEATRALE
 Classe . . : 01/4 DA RECUPERARE
 Classe . . : 02/1 ATTIVITA SVOLTE DA COMUNI E BIBLIOTECHE
 Classe . . : 02/2 ATTIVITA SVOLTE DA ENTI/CORALI/BANDE/ASSOCIAZIONI
 Classe . . : 03/1 CONSULTA PROVINCIALE ATTIVITA CULTURALI
 Classe . . : 04/1 INIZIATIVE CULTURALI ED EDUCATIVE PROVINCIALI
 Classe . . : 04/2 POLITICHE GIOVANILI
 Classe . . : 04/3 DISTRETTI CULTURALI
 Classe . . : 05/1 CONVENZIONI CON I COMUNI
 Classe . . : 05/2 ATTIVITA TEATRALI - L.R. 58 DEL 8.11.1977
 Classe . . : 05/3 ATTIVITA MUSICALI - L.R. 75 DEL 18.12.1978
 Classe . . : 05/4 ATTIVITA CINEMATOGRAFICHE - L.R. 38 DEL 11.4.1980
 Classe . . : 05/5 PROMOZIONE EDUCATIVA E CULT. - L.R. 9/93 (EX L.R. 53/83)
 Classe . . : 05/6 INTERVENTI REGIONALI GIOVENTU - L.R. 82/1985 E 45/1986
 Classe . . : 05/7 L.R. 10/2005 ATTIVITA ORIENTAMENTO MUSICALE DI TIPO BANDIST
 Classe . . : 05/8 L.R. 21/2008 NORME IN MATERIA DI SPETTACOLO
 Classe . . : 06/1 L.R.35 DEL 29/4/1995 FINANZIAMENTI PER BENI E SERVIZI CULTUR
 Classe . . : 07/1 INIZIATIVE CULTURALI DIVERSE (EX 06/053/00/1) - VEDI ANCHE 1

Categoria : 999 M I S C E L L A N E A

Classe . . : 01/1 PRATICHE DIVERSE

Titolo . . . : 7

LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Categoria : 1

Classe . . . :	00/1	MANUTENZIONE STRADALE - VEDI DALL'ANNO 2021 CLASS.7-1-3/1
Classe . . . :	01/1	BITUMI - MANUTENZIONE ORDINARIA SS.PP. -
Classe . . . :	01/2	TRONCHI - MANUTENZIONE ORDINARIA SS.PP.
Classe . . . :	01/3	MANUTENZIONE ORDINARIA - PERIZIE DIVERSE
Classe . . . :	01/4	LAVORI SFALCIO BANCHINE ERBOSE E PERTINENZE STRADALI
Classe . . . :	01/5	MANUTENZIONE PISTE CICLABILI (VEDI ANCHE COSTRUZ.NE 7-39-2/3
Classe . . . :	02/1	STRAORDINARIA MANUTENZIONE
Classe . . . :	03/1	MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI - PARTE GENERALE

Categoria : 2

Classe . . . :	00/1	PRATICA GENERALE
Classe . . . :	01/1	S.P. RIVOLTA-BOFFALORA
Classe . . . :	02/1	S.P. CREMA-VAILATE
Classe . . . :	03/1	S.P. MONTANARA-GABBIONETA
Classe . . . :	04/1	S.P. RIVOLTANA
Classe . . . :	05/1	S.P. MONTODINE-CASALETTO CEREDANO
Classe . . . :	06/1	S.P. CASALBUTTANO-CIGNONE
Classe . . . :	07/1	S.P. CA DE SORESINI-SCANDOLARA RAVARA
Classe . . . :	08/1	S.P. DI TORRICELLA
Classe . . . :	09/1	S.P. S.GIOVANNI IN CROCE-SPINEDA
Classe . . . :	10/1	S.P. CASALBELLOTTO-QUATTROCASE
Classe . . . :	11/1	S.P. S.ANTONIO-ISOLA DOVARESE
Classe . . . :	12/1	S.P. SERGNANO-CAMISANO
Classe . . . :	13/1	S.P. PIZZIGHETTONE-MONTODINE
Classe . . . :	14/1	S.P. CASTELLEONE-MONTODINE
Classe . . . :	15/1	S.P. OFFANENGO-CASTELGABBIANO
Classe . . . :	16/1	S.P. MADIGNANO-CAMISANO
Classe . . . :	17/1	S.P. BAGNOLO CREMASCO-CASALETTO CEREDANO
Classe . . . :	18/1	S.P. DI BAGNOLO
Classe . . . :	19/1	S.P. CREMA-CAPRALBA
Classe . . . :	20/1	S.P. CASTELLEONE-CASALETTO DI SOPRA
Classe . . . :	21/1	S.P. CIGNONE-CORTE DE FRATI
Classe . . . :	22/1	S.P. CASTELLEONE-S.LATINO
Classe . . . :	23/1	S.P. CREMA-SALVIOLA
Classe . . . :	24/1	S.P. SORESINA-FIESCO
Classe . . . :	25/1	S.P. CUMIGNANO SUL NAVIGLIO-BORDOLANO
Classe . . . :	26/1	S.P. BRAZZUOLI-PIEVE D OLMI
Classe . . . :	27/1	S.P. POSTUMIA
Classe . . . :	28/1	S.P. GABBIONETA-DEROVERE
Classe . . . :	29/1	S.P. CICOGNANO-ISOLA DOVARESE
Classe . . . :	30/1	S.P. TORRE DE PICENARDI-MOTTA BALUFFI
Classe . . . :	31/1	S.P. CALVATONE-TORNATA
Classe . . . :	32/1	S.P. RIVAROLO DEL RE-SPINEDA
Classe . . . :	33/1	S.P. SENIGA-ISOLA PESCAROLI
Classe . . . :	34/1	S.P. AGNADELLO-VAILATE

Titolo . . . : 7

LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	35/1	S.P. PANDINO-CASALETTO VAPRIO
Classe . . .	36/1	S.P. PALAZZO PIGNANO-VAIANO CREMASCO
Classe . . .	37/1	S.P. CREMA-CAPERGNANICA
Classe . . .	38/1	S.P. FORMIGARA-OSCASALE
Classe . . .	39/1	S.P. SONCINO-CALCIO
Classe . . .	40/1	S.P. PADERNO PONCHIELLI-GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	41/1	S.P. SPINADESCO-COSTA S.ABRAMO
Classe . . .	42/1	S.P. VILLANOVA-RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	43/1	S.P. CREMA-CREDERA RUBBIANO
Classe . . .	44/1	S.P. SONCINO-CASALETTO DI SOPRA
Classe . . .	45/1	S.P. TRIGOLO-TICENGO
Classe . . .	46/1	S.P. CASALMORANO-AZZANELLO
Classe . . .	47/1	S.P. SORESINA-CROTTA D ADDA
Classe . . .	47/2	S.P. 47/BIS CIRCONVALLAZIONE NORD-EST DI SORESINA
Classe . . .	48/1	S.P. ROGGIONE-SESTO CREMONESE
Classe . . .	49/1	S.P. OLMENETA-CA DEL BOTTO
Classe . . .	50/1	S.P. CREMONA-PORTO POLESINE
Classe . . .	51/1	S.P. DI MARTIGNANA PO
Classe . . .	52/1	S.P. CASTELLEONE-CREMA
Classe . . .	53/1	S.P. RUBBIANO-PERSIA
Classe . . .	54/1	S.P. RIPALTA CREMASCA-CAPERGNANICA
Classe . . .	55/1	S.P. SERGNANO-CAPRALBA
Classe . . .	56/1	S.P. PADERNO PONCHIELLI-SPINADESCO
Classe . . .	57/1	S.P. ANNICCO-CASALBUTTANO
Classe . . .	58/1	S.P. GERRE BORGHI-BONEMERSE
Classe . . .	59/1	S.P. FORCELLO-STAGNO LOMBARDO
Classe . . .	60/1	S.P. GUSSOLA-SOLAROLO RAINERIO
Classe . . .	61/1	S.P. DOVERA-BOFFALORA
Classe . . .	62/1	S.P. CAPERGNANICA-CHIEVE
Classe . . .	63/1	S.P. CASALETTO DI SOPRA-BOTTAIANO
Classe . . .	64/1	S.P. BOTTAIANO-PIANENGO
Classe . . .	65/1	S.P. CASTELVISCONTI-POZZAGLIO
Classe . . .	66/1	S.P. OLMENETA-GALLARANO
Classe . . .	67/1	S.P. GRONTARDO-SENIGA
Classe . . .	68/1	S.P. PRALBOINO-GAMBARA
Classe . . .	69/1	DI VICOMOSCANO
Classe . . .	70/1	S.P. CA DE SORESINI-DRIZZONA
Classe . . .	71/1	S.P. SCANNABUE-VAILATE
Classe . . .	72/1	S.P. VOLONGO-FIESSE
Classe . . .	73/1	S.P. MONTE CREMASCO-CRESPIATICA
Classe . . .	74/1	S.P. VAILATE-ARZAGO
Classe . . .	75/1	S.P. VAILATE-CARAVAGGIO
Classe . . .	76/1	S.P. GALLIGNANO-VILLANOVA
Classe . . .	77/1	S.P. TORNATA-ROMPREZZAGNO
Classe . . .	78/1	S.P. BRED AZZOLINI-CIVIDALE
Classe . . .	79/1	S.P. SPINEDA-COMMESSAGGIO

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe .. :	80/1	S.P. PIANENGO-CREMOSANO
Classe .. :	81/1	S.P. DOVERA-POSTINO
Classe .. :	82/1	S.P. GRONTARDO-PESCAROLO
Classe .. :	83/1	S.P. DI PERSICO
Classe .. :	84/1	S.P. DI PIZZIGHETTONE
Classe .. :	85/1	S.P. BASSA DI CASALMAGGIORE
Classe .. :	86/1	S.P. DI BORDOLANO
Classe .. :	87/1	S.P. "GIUSEPPINA"
Classe .. :	88/1	S.P. DI BOZZOLO
Classe .. :	89/1	S.P. DI CREMA
Classe .. :	90/1	S.P. DI CASSANO
Classe .. :	91/1	S.P. PANDINO-BISNATE
Classe .. :	92/1	S.P. GRONTARDO-VESCOVATO
Classe .. :	93/1	S.P. LEVATA-ASPICE
Classe .. :	94/1	S.P. DI OSTIANO
Classe .. :	95/1	S.P. LONGHINORE
Classe .. :	95/2	ALLARG.TO E VAR.TE C.NA LONGHINORE/SP 65 CON SOVRAPPASSO FS
Classe .. :	96/1	S.P. DI ALFIANO

Categoria : 3 EX STRADE STATALI

Classe .. :	01/1	SP CR EX S.S. 10 "PADANA INFERIORE"
Classe .. :	02/1	SP CR EX S.S. 11 "PADANA SUPERIORE"
Classe .. :	03/1	SP CR EX S.S. 45 BIS "GARDESANA OCCIDENTALE"
Classe .. :	04/1	SP CR EX S.S. 234 "CODOGNESE"
Classe .. :	05/1	SP CR EX S.S. 235 "ORZINUOVI"
Classe .. :	06/1	SP CR EX S.S. 343 "ASOLANA"
Classe .. :	07/1	SP CR EX S.S. 358 "DI CASTELNOVO"
Classe .. :	08/1	SP CR EX S.S. 415 "PAULLESE"
Classe .. :	09/1	SP CR EX S.S. 420 "SABBIONETANA"
Classe .. :	10/1	SP CR EX S.S. 472 "BERGAMINA"
Classe .. :	11/1	SP CR EX S.S. 498 "SONCINESE"
Classe .. :	12/1	SP CR EX S.S. 591 "CREMASCA"

Categoria : 4 PONTI (EX CAT.3, ASSEGNATA DAL 20.06.2001 ALLE EX SS.SS.)

Classe .. :	01/1	SUL FIUME OGLIO
Classe .. :	01/2	SUL FIUME SERIO
Classe .. :	01/3	SUL FIUME ADDA
Classe .. :	02/1	SUL FIUME PO
Classe .. :	02/2	PONTE SUL FIUME PO A CASTELVETRO PIACENTINO
Classe .. :	03/1	PONTI DIVERSI

Categoria : 24 LICENZE E CONCESSIONI

Classe .. :	01/1	DOMANDE ED AUTORIZZAZIONI LAVORI
Classe .. :	01/2	AUTORIZZAZIONI CHIUSURA STRADE PER MANIFESTAZIONI

Categoria : 27 TRAVERSE COMUNALI

Classe .. :	01/A 1	ACQUANEGRA
Classe .. :	01/A 2	AGNADELLO
Classe .. :	01/A 3	ANNICCO

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	01/A 4	AZZANELLO
Classe . . .	01/B 1	BAGNOLO CREMASCO
Classe . . .	01/B 2	BONEMERSE
Classe . . .	01/B 3	BORDOLANO
Classe . . .	01/C 1	CA D ANDREA
Classe . . .	01/C 2	CALVATONE
Classe . . .	01/C 3	CAMISANO
Classe . . .	01/C 4	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe . . .	01/C 5	CAPERGNANICA
Classe . . .	01/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe . . .	01/C 7	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe . . .	01/C 8	CAPRALBA
Classe . . .	01/C 9	CASALBUTTANO
Classe . . .	01/C10	CASALE CREMASCO
Classe . . .	01/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe . . .	01/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe . . .	01/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe . . .	01/C14	CASALMAGGIORE
Classe . . .	01/C15	CASALMORANO
Classe . . .	01/C16	CASTELDIDONE
Classe . . .	01/C17	CASTELGABBIANO
Classe . . .	01/C18	CASTELLEONE
Classe . . .	01/C19	CASTELVERDE
Classe . . .	01/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . .	01/C21	CELLA DATI
Classe . . .	01/C22	CHIEVE
Classe . . .	01/C23	CICOGNOLO
Classe . . .	01/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe . . .	01/C25	CORTE DE CORTESI
Classe . . .	01/C26	CORTE DE FRATI
Classe . . .	01/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . .	01/C28	CREMA
Classe . . .	01/C29	CREMONA
Classe . . .	01/C30	CREMOSANO
Classe . . .	01/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . .	01/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . .	01/D 1	DEROVERE
Classe . . .	01/D 2	DOVERA
Classe . . .	01/D 3	DRIZZONA
Classe . . .	01/F 1	FIESCO
Classe . . .	01/F 2	FORMIGARA
Classe . . .	01/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . .	01/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	01/G 3	GENIVOLTA
Classe . . .	01/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . .	01/G 5	GOMBITO

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . . :	01/G 6	GRONTARDO
Classe . . . :	01/G 7	GRUMELLO CREMONESE
Classe . . . :	01/G 8	GUSSOLA
Classe . . . :	01/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe . . . :	01/I 2	IZANO
Classe . . . :	01/M 1	MADIGNANO
Classe . . . :	01/M 2	MALAGNINO
Classe . . . :	01/M 3	MARTIGNANA PO
Classe . . . :	01/M 4	MONTE CREMASCO
Classe . . . :	01/M 5	MONTODINE
Classe . . . :	01/M 6	MOSCAZZANO
Classe . . . :	01/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe . . . :	01/O 1	OFFANENGO
Classe . . . :	01/O 2	OLMENETA
Classe . . . :	01/O 3	OSTIANO
Classe . . . :	01/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . . :	01/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe . . . :	01/P 3	PANDINO
Classe . . . :	01/P 4	PERSICO DOSIMO
Classe . . . :	01/P 5	PESCAROLO
Classe . . . :	01/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe . . . :	01/P 7	PIADENA
Classe . . . :	01/P 8	PIANENGO
Classe . . . :	01/P 9	PIERANICA
Classe . . . :	01/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . . :	01/P11	PIEVE S.GIACOMO
Classe . . . :	01/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . . :	01/P13	POZZAGLIO
Classe . . . :	01/Q 1	QUINTANO
Classe . . . :	01/R 1	RICENGO
Classe . . . :	01/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe . . . :	01/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe . . . :	01/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe . . . :	01/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe . . . :	01/R 6	RIVOLTA D ADDA
Classe . . . :	01/R 7	ROBECCO D OGLIO
Classe . . . :	01/R 8	ROMANENGO
Classe . . . :	01/S 1	SALVIROLA
Classe . . . :	01/S 2	S. BASSANO
Classe . . . :	01/S 3	S. DANIELE PO
Classe . . . :	01/S 4	S. GIOVANNI IN CROCE
Classe . . . :	01/S 5	S. MARTINO DEL LAGO
Classe . . . :	01/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . . :	01/S 7	SCANDOLARA RIPA OGLIO
Classe . . . :	01/S 8	SERGNANO
Classe . . . :	01/S 9	SESTO ED UNITI

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe .. :	01/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe .. :	01/S11	SONCINO
Classe .. :	01/S12	SORESINA
Classe .. :	01/S13	SOSPIRO
Classe .. :	01/S14	SPINADESCO
Classe .. :	01/S15	SPINEDA
Classe .. :	01/S16	SPINO D ADDA
Classe .. :	01/S17	STAGNO LOMBARDO
Classe .. :	01/T 1	TICENGO
Classe .. :	01/T 2	TORLINO VIMERCATI
Classe .. :	01/T 3	TORNATA
Classe .. :	01/T 4	TORRE DE PICENARDI
Classe .. :	01/T 5	TORRICELLA DEL PIZZO
Classe .. :	01/T 6	TRESCORE CREMASCO
Classe .. :	01/T 7	TRIGOLO
Classe .. :	01/V 1	VAIANO CREMASCO
Classe .. :	01/V 2	VAILATE
Classe .. :	01/V 3	VESCOVATO
Classe .. :	01/V 4	VOLONGO
Classe .. :	01/V 5	VOLTIDO
Categoria :	29	SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE
Classe .. :	01/1	CONTRAVVENZIONI
Classe .. :	01/2	INFRAZIONI ELEVATE A MEZZI PROVINCIALI
Categoria :	30	TRANVIE PROVINCIALI CREMONESI
Classe .. :	01/1	RELIQUATI
Categoria :	32	VIABILITA
Classe .. :	01/1	INTERVENTI SU SS.SS.
Classe .. :	01/2	PROPOSTE
Classe .. :	01/3	RAPPORTI CON PROVINCE LIMITROFE
Classe .. :	02/1	PROVINCIALIZZAZIONE E DEPROVINCIALIZZAZIONE SS.PP.
Classe .. :	02/2	STATIZZAZIONE STRADE PROVINCIALI
Classe .. :	02/3	CIRCONVALLAZIONE DI SORESINA
Classe .. :	03/1	INTERVENTI A FAVORE DEL TRASPORTO CICLISTICO - L.R. 65/89
Classe .. :	04/1	PROVINCIALIZZAZIONE STRADE STATALI
Classe .. :	05/1	TRASFERIMENTI AD ALTRI ENTI GESTIONE STRADE PROVINCIALI
Categoria :	33	OPERE IDRAULICHE
Classe .. :	00/1	DIVERSI
Classe .. :	01/1	FIUME ADDA
Classe .. :	01/2	FIUME PO
Classe .. :	01/3	FIUME SERIO
Classe .. :	01/5	FIUME OGLIO
Classe .. :	01/7	COLATORE ASPICE
Classe .. :	01/8	CONSORZIO DI COLO ARIOLO
Classe .. :	01/9	CONSORZIO MIGLIORAMENTO FONDIARIO II? GRADO ADDA-SERIO
Categoria :	35	FERROVIE DELLO STATO

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	00/1	DIVERSI
Classe . . .	01/1	PASSAGGI A LIVELLO
Classe . . .	01/2	COMITATO COORDINAMENTO PENDOLARI - COMMISSIONE
Classe . . .	01/3	LINEE FERROVIARIE
Categoria :	36	PORTI - TRAGHETTI - FIUMI
Classe . . .	01/1	ONERI PER MANUTENZIONE E MIGLIORAMENTO
Classe . . .	02/1	TRAGHETTO S. DANIELE PO-ROCCABIANCA
Categoria :	38	FIUMI E NAVIGAZIONE
Classe . . .	01/1	PROGETTI DI PROMOZIONE DELLA NAVIGAZIONE
Classe . . .	02/1	U.N.I. - UNIONE NAVIGAZIONE INTERNA
Classe . . .	03/1	S.N.I. - SOCIETA DI NAVIGAZIONE INTERNA
Classe . . .	04/1	CANALE NAVIGABILE MI-CR-PO
Classe . . .	05/1	PORTO INTERNO DI CREMONA
Classe . . .	05/2	INTERPORTO
Classe . . .	05/3	ACCESSI PORTUALI
Classe . . .	05/4	GESTIONI PORTUALI
Classe . . .	06/1	PORTO TENCARA DI PIZZIGHETTONE (CON POLO INDUSTRIALE)
Classe . . .	07/1	PORTO DI CASALMAGGIORE
Classe . . .	08/1	CONSULTA TREDICI PROVINCE RIVIERASCHE DEL PO (EX PROVINCE DE
Classe . . .	08/2	CENTRO RICERCA STUDI PROMOZIONE NAVIGAZIONE INTERNA PADANA
Classe . . .	09/1	SEZIONE DOGANALE
Classe . . .	10/1	CENTRALE ISOLA SERAFINI
Classe . . .	12/1	VIAGGI DI STUDIO
Classe . . .	13/1	SCUOLE NAUTICHE (LEGGE 59/97 E D.LGS.112/98)
Classe . . .	14/1	NAVI E GALLEGGIANTI (MOTOSCAFI, IMBARCAZIONI A MOTORE ECC.)
Classe . . .	15/1	NAVIGAZIONE INTERNA
Classe . . .	15/2	RETE IDROVIARIA PADANA/VENETA
Classe . . .	16/1	CENTRALE NUCLEARE DI CAORSO
Classe . . .	16/2	PROTEZIONE CIVILE - COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO
Classe . . .	16/3	PROTEZIONE CIVILE - PIANI D EMERGENZA
Classe . . .	16/4	ATTREZZATURE PER PROTEZIONE CIVILE
Classe . . .	16/5	CPE CENTRI POLIFUNZIONALI DI EMERGENZA
Classe . . .	17/1	ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE CONGRESSI DI NAVIGAZIONE
Classe . . .	19/1	CONSORZIO TRIESTE MARITTIMO FLUVIALE
Categoria :	39	TURISMO - SPORT - SPETTACOLO
Classe . . .	01/1	SERVIZI TURISMO (EX A.P.T. AZIENDA DI PROMOZIONE TURISTICA)
Classe . . .	01/2	SISTEMI TURISTICI LOCALI
Classe . . .	01/3	PRO-LOCO E I.A.T.
Classe . . .	01/4	STRUTTURE RICETTIVE
Classe . . .	01/5	AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO (L.R. 15.09.1996 N. 27) VEDI O
Classe . . .	01/6	INTERVENTI E PROGETTI DI PROMOZIONE TURISTICA
Classe . . .	01/7	DATI E NOTIZIE SUL TERRITORIO
Classe . . .	01/8	=RIUTILIZZARE=
Classe . . .	01/9	ABILITAZIONI ALLE PROFESSIONI TURISTICHE
Classe . . .	02/1	ATTIVITA E STRUTTURE SPORTIVE

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . . :	02/2	IMPIANTI SPORTIVI NEI COMUNI
Classe . . . :	02/3	PERCORSI CICLABILI
Classe . . . :	02/4	IPOVIE (PISTE EQUESTRI E CICLABILI FUORI STRADA)
Classe . . . :	02/5	PERCORSI CICLOPEDONALI
Classe . . . :	02/A 1	ACQUANEGRA CREMONESE
Classe . . . :	02/A 2	AGNADELLO
Classe . . . :	02/A 3	ANNICCO
Classe . . . :	02/A 4	AZZANELLO
Classe . . . :	02/B 1	BAGNOLO CREMASCO
Classe . . . :	02/B 2	BONEMERSE
Classe . . . :	02/B 3	BORDOLANO
Classe . . . :	02/C 1	CA D ANDREA
Classe . . . :	02/C 2	CALVATONE
Classe . . . :	02/C 3	CAMISANO
Classe . . . :	02/C 4	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe . . . :	02/C 5	CAPERGNANICA
Classe . . . :	02/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe . . . :	02/C 7	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe . . . :	02/C 8	CAPRALBA
Classe . . . :	02/C 9	CASALBUTTANO
Classe . . . :	02/C10	CASALE CREMASCO
Classe . . . :	02/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe . . . :	02/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe . . . :	02/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe . . . :	02/C14	CASALMAGGIORE
Classe . . . :	02/C15	CASALMORANO
Classe . . . :	02/C16	CASTELDIDONE
Classe . . . :	02/C17	CASTELGABBIANO
Classe . . . :	02/C18	CASTELLEONE
Classe . . . :	02/C19	CASTELVERDE
Classe . . . :	02/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . . :	02/C21	CELLA DATI
Classe . . . :	02/C22	CHIEVE
Classe . . . :	02/C23	CICOGNOLO
Classe . . . :	02/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe . . . :	02/C25	CORTE DE CORTESI
Classe . . . :	02/C26	CORTE DE FRATI
Classe . . . :	02/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . . :	02/C28	CREMA
Classe . . . :	02/C29	CREMONA
Classe . . . :	02/C30	CREMOSANO
Classe . . . :	02/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . . :	02/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . . :	02/D 1	DEROVERE
Classe . . . :	02/D 2	DOVERA
Classe . . . :	02/D 3	DRIZZONA

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	02/F 1	FIESCO
Classe . . .	02/F 2	FORMIGARA
Classe . . .	02/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . .	02/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	02/G 3	GENIVOLTA
Classe . . .	02/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . .	02/G 5	GOMBITO
Classe . . .	02/G 6	GRONTARDO
Classe . . .	02/G 7	GRUMELLO CREMONESE
Classe . . .	02/G 8	GUSSOLA
Classe . . .	02/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe . . .	02/I 2	IZANO
Classe . . .	02/M 1	MADIGNANO
Classe . . .	02/M 2	MALAGNINO
Classe . . .	02/M 3	MARTIGNANA PO
Classe . . .	02/M 4	MONTE CREMASCO
Classe . . .	02/M 5	MONTODINE
Classe . . .	02/M 6	MOSCAZZANO
Classe . . .	02/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe . . .	02/O 1	OFFANENGO
Classe . . .	02/O 2	OLMENETA
Classe . . .	02/O 3	OSTIANO
Classe . . .	02/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	02/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	02/P 3	PANDINO
Classe . . .	02/P 4	PERSICO DOSIMO
Classe . . .	02/P 5	PESCAROLO
Classe . . .	02/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe . . .	02/P 7	PIADENA
Classe . . .	02/P 8	PIANENGO
Classe . . .	02/P 9	PIERANICA
Classe . . .	02/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . .	02/P11	PIEVE S.GIACOMO
Classe . . .	02/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . .	02/P13	POZZAGLIO
Classe . . .	02/Q 1	QUINTANO
Classe . . .	02/R 1	RICENGO
Classe . . .	02/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe . . .	02/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe . . .	02/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe . . .	02/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	02/R 6	RIVOLTA D ADDA
Classe . . .	02/R 7	ROBECCO D OGLIO
Classe . . .	02/R 8	ROMANENGO
Classe . . .	02/S 1	SALVIROLA
Classe . . .	02/S 2	S. BASSANO

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	02/S 3	S. DANIELE PO
Classe . . .	02/S 4	S. GIOVANNI IN CROCE
Classe . . .	02/S 5	S. MARTINO DEL LAGO
Classe . . .	02/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . .	02/S 7	SCANDOLARA RIPA OGLIO
Classe . . .	02/S 8	SERGNANO
Classe . . .	02/S 9	SESTO ED UNITI
Classe . . .	02/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe . . .	02/S11	SONCINO
Classe . . .	02/S12	SORESINA
Classe . . .	02/S13	SOSPIRO
Classe . . .	02/S14	SPINADESCO
Classe . . .	02/S15	SPINEDA
Classe . . .	02/S16	SPINO D ADDA
Classe . . .	02/S17	STAGNO LOMBARDO
Classe . . .	02/T 1	TICENGO
Classe . . .	02/T 2	TORLINO
Classe . . .	02/T 3	TORNATA
Classe . . .	02/T 4	TORRE DE PICENARDI
Classe . . .	02/T 5	TORRICELLA DEL PIZZO
Classe . . .	02/T 6	TRESCORE CREMASCO
Classe . . .	02/T 7	TRIGOLO
Classe . . .	02/V 1	VAIANO CREMASCO
Classe . . .	02/V 2	VAILATE
Classe . . .	02/V 3	VESCOVATO
Classe . . .	02/V 4	VOLONGO
Classe . . .	02/V 5	VOLTIDO
Classe . . .	03/1	MANIFESTAZIONI VARIE
Classe . . .	03/2	GIOCHI DELLA GIOVENTU
Classe . . .	03/3	CENTRO SPORTIVO ITALIANO
Classe . . .	04/1	C.O.N.I. - COMITATO OLIMPICO
Classe . . .	05/1	FEDERAZIONE COLOMBOFILA
Classe . . .	06/1	MANIFESTAZIONI CINOFILE
Classe . . .	07/1	ATLETICA
Classe . . .	08/1	CALCIO
Classe . . .	09/1	SCHERMA
Classe . . .	10/1	SCI
Classe . . .	11/1	PALLACANESTRO
Classe . . .	12/1	BOCCE
Classe . . .	13/1	CARTOFILE
Classe . . .	14/1	CANOTTAGGIO
Classe . . .	14/2	MOTONAUTICA
Classe . . .	14/3	PESCA
Classe . . .	14/4	NUOTO - PALLANUOTO
Classe . . .	15/1	AUTOMOBILISTICHE
Classe . . .	15/2	MOTOCICLISTICHE

Titolo . . . : 7 **LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO**

Classe . . .	17/1	CLUB CICLISTICO CREMONESE
Classe . . .	17/2	CICLISTICHE IN CREMONA
Classe . . .	17/3	CICLISTICHE IN PROVINCIA
Classe . . .	18/ 1	PODISTICHE IN CREMONA
Classe . . .	18/ 2	PODISTICHE IN PROVINCIA
Classe . . .	18/ 3	KARATE - JUDO - LOTTA - PUGILATO
Classe . . .	18/ 4	TENNIS - TENNIS TAVOLO
Classe . . .	18/ 5	PALLAVOLO - BEACH VOLLEY
Classe . . .	18/ 6	SCACCHI - DAMA
Classe . . .	18/ 7	MODELLISMO
Classe . . .	18/ 9	GARE DI CACCIA E TIRO AL PIATTELLO
Classe . . .	18/10	CAMPEGGIO
Classe . . .	18/11	BILIARDO E BOCCETTE
Classe . . .	18/12	IPPICA
Classe . . .	18/13	PATTINAGGIO
Classe . . .	18/14	AVIATORIE (PARACADUTISMO ED ALTRO)
Classe . . .	18/100	PREMI RAPPRESENTANZA E CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI SPORTIV
Classe . . .	19/1	AEROPORTO DI CREMONA-MIGLIARO
Classe . . .	20/1	AEREOPORTO DI PARMA
Classe . . .	21/1	AEROPORTI DI LINATE E MALPENSA 2000
Classe . . .	22/1	AEROPORTO "G. D ANNUNZIO" DI MONTICHIARI

Categoria : 40 AUTOMEZZI

Classe . . .	01/1	AUTOLINEE
Classe . . .	01/2	MEZZI PROVINCIALI
Classe . . .	02/1	ACQUISTO E/O ALIENAZIONE MEZZI PROVINCIALI
Classe . . .	02/2	MANUTENZIONE MEZZI PROVINCIALI
Classe . . .	02/3	CARBURANTI E LUBRIFICANTI
Classe . . .	02/4	PNEUMATICI
Classe . . .	02/5	APPARECCHI RICETRASMITTENTI
Classe . . .	02/6	IMBARCAZIONI
Classe . . .	02/7	ACQUISTO BICICLETTE E MOTOCICLI
Classe . . .	03/1	PRATICHE DI MEZZI ALIENATI
Classe . . .	04/1	AUTORIZZAZIONI CENTRI REVISIONI VEICOLI-D.LGS.112/98 ART.105
Classe . . .	05/1	TRASPORTI ECCEZIONALI (COMPRENDE PROCEDURA TEONLINE)

Categoria : 44 TRASPORTO E TRAFFICO

Classe . . .	01/1	CONFERENZE SUL TRAFFICO
Classe . . .	01/2	PROBLEMI DEL TRAFFICO E VIABILITA
Classe . . .	02/1	AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE
Classe . . .	03/1	CONDUCENTI VEICOLI AUTOSERVIZI PUBBL. NON DI LINEA
Classe . . .	04/1	CONTO NAZIONALE DEI TRASPORTI
Classe . . .	05/1	SCUOLE GUIDA - AUTOSCUOLE
Classe . . .	05/2	EDUCAZIONE STRADALE
Classe . . .	05/3	NUOVO CODICE STRADALE
Classe . . .	06/1	AUTORIZZAZIONE DI TRANSITO ARMENTI
Classe . . .	07/1	BACINI DI TRASPORTO

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . . :	08/1	PIANO REGIONALE TRASPORTI
Classe . . . :	09/1	PIANO PROVINCIALE DEI TRASPORTI
Classe . . . :	09/2	PIANO PROVINCIALE DELLA MOBILITA
Classe . . . :	10/1	POLO LOGISTICO DI CAVATIGOZZI
Classe . . . :	11/1	TRASPORTO MERCI IN CONTO PROPRIO (D.LSG.114/98)
Classe . . . :	11/2	TRASPORTO MERCI IN C/TO TERZI (L.298/74-DM 508/87-ART.4 DM 1
Classe . . . :	11/3	TRASPORTO DI VIAGGIATORI SU STRADA
Classe . . . :	11/4	TRASPORTO PUBBLICO SU ACQUA (PERSONE E MERCI)
Classe . . . :	11/5	TRASPORTO DI PERSONE NON DI LINEA
Categoria :	46	SERVIZIO SGOMBRONEVE
Classe . . . :	01/1	PIANI ANNUALI
Classe . . . :	01/2	ACQUISTO SALE MARINO
Categoria :	47	MACCHINARIO STRADALE
Classe . . . :	02/1	INVENTARIO
Classe . . . :	03/1	ASSICURAZIONI
Classe . . . :	04/1	ACQUISTO MACCHINARI E FORNITURA ACCESSORI (ED ALIENAZIONI)
Classe . . . :	04/2	ALIENAZIONE LAME SGOMBRANEVE - ACQUISTO DA PARTE DEI COMUNI
Classe . . . :	04/3	ACQUISTO LAME SGOMBRANEVE E SPARGISALE
Categoria :	48	RIMESSE - MAGAZZINI - CENTRI OPERATIVI - CONTAINER - BOX
Classe . . . :	01/1	CREMONA - VIA ROSARIO
Classe . . . :	01/2	GUSSOLA VIA XIII MARTIRI 44 PRESSO CASA CANTONIERA N. 29
Classe . . . :	01/3	CREMA - VIALE EUROPA
Classe . . . :	01/4	RIMESSAGGIO VEICOLI
Classe . . . :	01/5	CONTAINER - BOX PREFABBRICATI
Classe . . . :	01/6	CA D ANDREA - LOCAZIONE PIAZZALE PROPRIETA CASTELLANI
Classe . . . :	01/7	CASTELVERDE - MAGAZZINI SU SP CR EX SS 498
Classe . . . :	01/8	TRESCORE CREMASCO - CAPANNONI AD USO MAGAZZINI
Classe . . . :	02/1	SPESE DI MAGAZZINO
Categoria :	50	CONTRIBUTI DI MIGLIORIA SPECIFICA
Classe . . . :	01/1	PRATICA GENERALE
Categoria :	52	SEGNALETICA STRADALE
Classe . . . :	01/1	VERNICE SPARTITRAFFICO (SEGNALETICA ORIZZONTALE)
Classe . . . :	01/2	SEGNALI STRADALI (SEGNALETICA VERTICALE)
Classe . . . :	01/3	BARRIERE METALLICHE (GUARD-RAIL)
Classe . . . :	01/4	DELINEATORI STRADALI - PARACARRI
Classe . . . :	01/5	L.R. 16/8/82 N.52 - ART. 4 COMMA 5 - ELETTRODOTTI
Classe . . . :	01/6	LINEE ELETTRICHE - L.R. 52/82 - D.LGS.112/98 - L.R. 1/2000
Classe . . . :	02/1	DIRITTI DI PRECEDENZA SULLE STRADE PROVINCIALI
Classe . . . :	02/2	ILLUMINAZIONE LUNGO LE SS.PP.
Classe . . . :	02/A 1	ACQUANEGRA CREMONESE
Classe . . . :	02/A 2	AGNADELLO
Classe . . . :	02/A 3	ANNICCO
Classe . . . :	02/A 4	AZZANELLO
Classe . . . :	02/B 1	BAGNOLO CREMASCO
Classe . . . :	02/B 2	BONEMERSE

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	02/B 3	BORDOLANO
Classe . . .	02/C 1	CA D ANDREA
Classe . . .	02/C 2	CALVATONE
Classe . . .	02/C 3	CAMISANO
Classe . . .	02/C 4	CAMPAGNOLA CREMASCA
Classe . . .	02/C 5	CAPERGNANICA
Classe . . .	02/C 6	CAPPELLA CANTONE
Classe . . .	02/C 7	CAPPELLA DE PICENARDI
Classe . . .	02/C 8	CAPRALBA
Classe . . .	02/C 9	CASALBUTTANO
Classe . . .	02/C10	CASALE CREMASCO
Classe . . .	02/C11	CASALETTO CEREDANO
Classe . . .	02/C12	CASALETTO DI SOPRA
Classe . . .	02/C13	CASALETTO VAPRIO
Classe . . .	02/C14	CASALMAGGIORE
Classe . . .	02/C15	CASALMORANO
Classe . . .	02/C16	CASTELDIDONE
Classe . . .	02/C17	CASTELGABBIANO
Classe . . .	02/C18	CASTELLEONE
Classe . . .	02/C19	CASTELVERDE
Classe . . .	02/C20	CASTELVISCONTI
Classe . . .	02/C21	CELLA DATI
Classe . . .	02/C22	CHIEVE
Classe . . .	02/C23	CICOGNOLO
Classe . . .	02/C24	CINGIA DE BOTTI
Classe . . .	02/C25	CORTE DE CORTESI
Classe . . .	02/C26	CORTE DE FRATI
Classe . . .	02/C27	CREDERA RUBBIANO
Classe . . .	02/C28	CREMA
Classe . . .	02/C29	CREMONA
Classe . . .	02/C30	CREMOSANO
Classe . . .	02/C31	CROTTA D ADDA
Classe . . .	02/C32	CUMIGNANO SUL NAVIGLIO
Classe . . .	02/D 1	DEROVERE
Classe . . .	02/D 2	DOVERA
Classe . . .	02/D 3	DRIZZONA
Classe . . .	02/F 1	FIESCO
Classe . . .	02/F 2	FORMIGARA
Classe . . .	02/G 1	GABBIONETA BINANUOVA
Classe . . .	02/G 2	GADESCO PIEVE DELMONA
Classe . . .	02/G 3	GENIVOLTA
Classe . . .	02/G 4	GERRE DE CAPRIOLI
Classe . . .	02/G 5	GOMBITO
Classe . . .	02/G 6	GRONTARDO
Classe . . .	02/G 7	GRUMELLO CREMONESE
Classe . . .	02/G 8	GUSSOLA

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . .	02/I 1	ISOLA DOVARESE
Classe . . .	02/I 2	IZANO
Classe . . .	02/M 1	MADIGNANO
Classe . . .	02/M 2	MALAGNINO
Classe . . .	02/M 3	MARTIGNANA PO
Classe . . .	02/M 4	MONTE CREMASCO
Classe . . .	02/M 5	MONTODINE
Classe . . .	02/M 6	MOSCAZZANO
Classe . . .	02/M 7	MOTTA BALUFFI
Classe . . .	02/O 1	OFFANENGO
Classe . . .	02/O 2	OLMENETA
Classe . . .	02/O 3	OSTIANO
Classe . . .	02/P 1	PADERNO PONCHIELLI
Classe . . .	02/P 2	PALAZZO PIGNANO
Classe . . .	02/P 3	PANDINO
Classe . . .	02/P 4	PERSICO DOSIMO
Classe . . .	02/P 5	PESCAROLO ED UNITI
Classe . . .	02/P 6	PESSINA CREMONESE
Classe . . .	02/P 7	PIADENA
Classe . . .	02/P 8	PIANENGO
Classe . . .	02/P 9	PIERANICA
Classe . . .	02/P10	PIEVE D OLMI
Classe . . .	02/P11	PIEVE S.GIACOMO
Classe . . .	02/P12	PIZZIGHETTONE
Classe . . .	02/P13	POZZAGLIO
Classe . . .	02/Q 1	QUINTANO
Classe . . .	02/R 1	RICENGO
Classe . . .	02/R 2	RIPALTA ARPINA
Classe . . .	02/R 3	RIPALTA CREMASCA
Classe . . .	02/R 4	RIPALTA GUERINA
Classe . . .	02/R 5	RIVAROLO DEL RE
Classe . . .	02/R 6	RIVOLTA D ADDA
Classe . . .	02/R 7	ROBECCO D OGLIO
Classe . . .	02/R 8	ROMANENGO
Classe . . .	02/S 1	SALVIROLA
Classe . . .	02/S 2	S. BASSANO
Classe . . .	02/S 3	S. DANIELE PO
Classe . . .	02/S 4	S. GIOVANNI IN CROCE
Classe . . .	02/S 5	S. MARTINO DEL LAGO
Classe . . .	02/S 6	SCANDOLARA RAVARA
Classe . . .	02/S 7	SCANDOLARA RIPA D OGLIO
Classe . . .	02/S 8	SERGNANO
Classe . . .	02/S 9	SESTO ED UNITI
Classe . . .	02/S10	SOLAROLO RAINERIO
Classe . . .	02/S11	SONCINO
Classe . . .	02/S12	SORESINA

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . : 02/S13 SOSPIRO
 Classe . . : 02/S14 SPINADESCO
 Classe . . : 02/S15 SPINEDA
 Classe . . : 02/S16 SPINO D ADDA
 Classe . . : 02/S17 STAGNO LOMBARDO
 Classe . . : 02/T 1 TICENGO
 Classe . . : 02/T 2 TORLINO
 Classe . . : 02/T 3 TORNATA
 Classe . . : 02/T 4 TORRE DE PICENARDI
 Classe . . : 02/T 5 TORRICELLA DEL PIZZO
 Classe . . : 02/T 6 TRESORE CREMASCO
 Classe . . : 02/T 7 TRIGOLO
 Classe . . : 02/V 1 VAIANO CREMASCO
 Classe . . : 02/V 2 VAILATE
 Classe . . : 02/V 3 VESCOVATO
 Classe . . : 02/V 4 VOLONGO
 Classe . . : 02/V 5 VOLTIDO
 Classe . . : 03/1 SEGNALETICA STRADALE SU EX SS.PP.

Categoria : 53 AUTOSTRADE

Classe . . : 00/1 PRATICA GENERALE
 Classe . . : 01/1 CENTRO PADANE
 Classe . . : 02/1 AUTOCAMIONALE DELLA CISA
 Classe . . : 03/1 RACCORDO AUTOSTRADALE BRESCIA-BERGAMO-MILANO
 Classe . . : 04/1 TI-BRE COLLEGAMENTO AUTOSTRADALE CISA-BRENNERO
 Classe . . : 05/1 S.S.591 CREMASCA - RETTIFICA BG/PC - PEDEMONTANA
 Classe . . : 06/1 CREMONA/MANTOVA - PERCORSO AUTOSTRADALE E FERROVIARIO

Categoria : 54 DANNI OD INCIDENTI SULLE SS.PP.

Classe . . : 01/1 SINISTRI PASSIVI (VEDI 3-3-3/1-1/1)
 Classe . . : 01/2 SINISTRI ATTIVI (VEDI 3-3-3/1-2/1)
 Classe . . : 01/3 INCIDENTI VEICOLI PROV.LI (VEDI 3-3-3/1-3
 Classe . . : 01/4 SINISTRI KASKO (VEDI 3-3-3/1-4/1)
 Classe . . : 01/5 INCIDENTI MORTALI SU SS.PP. VEDI 3-3-3/1-5/1
 Classe . . : 02/1 ESECUZIONI D UFFICIO PER LAVORI ABUSIVI
 Classe . . : 02/2 COSTRUZIONI E CARTELLI A DISTANZA ILLEGALE
 Classe . . : 03/1 RILEVAZIONE INCIDENTI D AUTO SU STRADE PROVINCIALI

Categoria : 55 SEGNALETICA SULLE SS.PP.

Classe . . : 01/1 POSA CARTELLI - SEGNALI - PARACARRI ECC.
 Classe . . : 01/2 SOSPENSIONE E LIMITAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE SU SS.PP.
 Classe . . : 01/3 LIMITI DEI CENTRI ABITATI COMUNALI

Categoria : 56 INDAGINI E STATISTICHE

Classe . . : 00/1 DIVERSE
 Classe . . : 01/1 COSTI DELLE INFRASTRUTTURE
 Classe . . : 01/2 OPERE PUBBLICHE E DI PUBBLICA UTILITA
 Classe . . : 01/3 CENSIMENTO POPOLAZIONE - ABITAZIONI - INDUSTRIA - COMUNI
 Classe . . : 02/1 LUNGHEZZA STRADE PROVINCIALI - PROVENTI TASSE CIRCOLAZIONE

Titolo . . . : 7 LAVORI PUBBLICI-SPORT E TURISMO

Classe . . . :	02/2	OPERE FINANZIATE DALLA REGIONE
Classe . . . :	02/3	CONFINI PROVINCIALI
Classe . . . :	02/4	CENSIMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE EXTRAURBANA
Classe . . . :	03/1	STRUTTURE ED INIZIATIVE SCOLASTICHE
Classe . . . :	04/1	CATASTO STRADALE
Classe . . . :	05/1	RILEVAMENTO DEI FLUSSI VEICOLI E TRAFFICO SULLE SS.PP.
Classe . . . :	06/1	INDAGINI DIVERSE SULLE STRADE DI COMPETENZA PROVINCIALI
Categoria :	57	NORMATIVA INERENTE APPALTI - LAVORI - FORNITURE
Classe . . . :	01/1	GARE E CAPITOLATI D APPALTO
Classe . . . :	01/2	ANTIMAFIA (DAL 2020 VEDI CLASS. 3-12-3/1)
Classe . . . :	02/1	ELENCO DITTE DI FIDUCIA - ALBO FORNITORI (DAL 2020 VEDI 3-11)
Classe . . . :	02/2	ORDINI ED ALBI PROFESSIONALI
Classe . . . :	03/1	PROGETTAZIONE OPERE STRADALI E FABBRICATI
Categoria :	58	RELIQUATI STRADALI
Classe . . . :	00/1	RELIQUATI STRADALI - PRATICA GENERALE
Classe . . . :	01/1	RELIQUATI STRADALI - AFFITTO
Classe . . . :	01/2	RELIQUATI STRADALI - ACQUISTO
Classe . . . :	02/1	RELIQUATI STRADALI - ALIENAZIONE
Categoria :	59	EDILIZIA POPOLARE - RESIDENZIALE
Classe . . . :	01/1	RECUPERO ABITATIVO DI IMMOBILI DI PROPRIETA COMUNALE
Classe . . . :	02/1	ALLOGGI ECONOMICI POPOLARI
Classe . . . :	03/1	L.R. 9/99 (EX ART.16 L.179/92)-PROGRAMMA INTEGRATI INTERVENT
Classe . . . :	04/1	URBANISTICA
Classe . . . :	05/1	INTERVENTI DI RECUPERO DEI CENTRI RURALI
Classe . . . :	06/1	PIANI CONTRIBUTI PER PRIMA CASA
Classe . . . :	07/1	LEGGE 431/98 (LEGGE ZAGATTI) - CONTRATTI DI LOCAZIONE
Classe . . . :	08/1	L.R. 12/2005 LEGGE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO (CD MONETA)
Categoria :	60	ESPROPRI
Classe . . . :	00/1	DIVERSE
Classe . . . :	01/1	COMMISSIONE PROV. ESPROPRI PER LA DETERMINAZIONE INDENNITA
Classe . . . :	01/2	PARERE OBBLIGATORIO DELLA PROVINCIA
Classe . . . :	01/3	ESPROPRI VARI
Categoria :	61	ANALISI CAMPIONI MATERIALI
Classe . . . :	01/1	FABBRICATI
Classe . . . :	01/2	STRADE
Categoria :	62	PIANI TERRITORIALI
Classe . . . :	01/1	PIANO TERRITORIALE REGIONALE
Classe . . . :	01/2	PIANO TERRITORIALE PROVINCIALE (P.T.C.P.)
Classe . . . :	01/3	PIANI TERRITORIALI D AREA COMUNALE
Categoria :	63	POLI PRODUTTIVI
Classe . . . :	01/1	POLI PRODUTTIVI COMUNALI
Categoria :	999	M I S C E L L A N E A
Classe . . . :	01/1	PRATICHE DIVERSE

Titolo . . . : 8 MILITARE

Categoria : 4 CASERME CARABINIERI
Classe .. : 01/1 MODALITA AFFITTO
Classe .. : 04/1 CASALMAGGIORE VIA CAVOUR 66/68 - CASERMA
Classe .. : 08/1 CREMONA VIALE T.TRIESTE 58 CASERMA "S.LUCIA"

Categoria : 7 TIRO A SEGNO
Classe .. : 04/1 CREMONA
Classe .. : 04/2 CREMA
Classe .. : 04/3 CASALMAGGIORE VIA CAVOUR 66/68 - CASERMA

Categoria : 8 CASERMA VIGILI DEL FUOCO
Classe .. : 01/1 CREMONA

Categoria : 999 M I S C E L L A N E A
Classe .. : 01/1 PRATICHE DIVERSE

Categoria : 1 U.T.P.**Classe .. : 01/1 DOCUMENTI DI COMPETENZA DELL UFFICIO TECNICO****Categoria : 2 RAGIONERIA****Classe .. : 01/1 DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA****Categoria : 3 PERSONALE****Classe .. : 01/1 GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE****Classe .. : 01/2 PROCEDURE DI ASSUZIONI PERSONALE PER CONCORSI, SELEZIONI E M****Classe .. : 01/3 PREVENZIONE E SICUREZZA****Classe .. : 01/4 INCARICHI DI LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO (D.LGS.27****Classe .. : 01/5 BENESSERE ORGANIZZATIVO****Classe .. : 01/6 REGOLAMENTI PER IL PERSONALE DIPENDENTE****Categoria : 4 SERVIZIO CIVILE NAZIONALE****Classe .. : 01/1 SERVIZIO CIVILE NAZIONALE LEGGE 64/2001****Categoria : 5 DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE****Classe .. : 01/1 DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

Titolo . . . : 10 MERCATO DEL LAVORO

Categoria :	1	MERCATO DEL LAVORO
Classe .. :	01/1	ATTIVITA MERCATO DEL LAVORO PROV.LE
Classe .. :	02/1	LEGGE 68/99 (EX LEGGE 482/68) COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO
Classe .. :	02/2	LEGGE 113/85 COLLOCAMENTO CENTRALINISTI NON VEDENTI
Classe .. :	02/3	LEGGE 29/1994 COLLOCAMENTO TERAPISTI NON VEDENTI RIABILITAZI
Classe .. :	03/1	COLLOCAMENTO ORDINARIO
Classe .. :	03/2	ORIENTAMENTO ED INSERIMENTO LAVORATIVO(L.469/97-D.LVO.181/00
Classe .. :	04/1	LAVORI SOCIALMENTE UTILI (L.S.U.)
Classe .. :	05/1	LAVORO A DOMICILIO
Classe .. :	06/1	LAVORO TEMPORANEO EX LEGGE 196/97
Classe .. :	07/1	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO PER FASCE DEBOLI
Classe .. :	08/1	INTERVENTI PER AZIENDE IN CRISI
Classe .. :	09/1	L.R. 13/2003 FONDO REG.LE OCCUPAZIONE DISABILI E SOSTEGNO IN
Classe .. :	10/1	LEGGE 56/1987 AVVIAMENTO A SELEZIONE NELLA PUBBLICA AMMINIST
Categoria :	2	CENTRO PER L IMPIEGO DI CREMONA (EX SCICA SEZIONE PER L IMPI
Classe .. :	01/1	CENTRO PER L IMPIEGO DI CREMONA (EX SCICA SEZIONE PER L IMPI
Categoria :	3	CENTRO PER L IMPIEGO DI CREMA (EX SCICA SEZIONE PER L IMPIEG
Classe .. :	01/1	CENTRO PER L IMPIEGO DI CREMA (EX SCICA SEZIONE PER L IMPIEG
Categoria :	4	CENTRO PER L IMPIEGO DI CASALMAGGIORE (EX SCICA SEZIONE IMPI
Classe .. :	01/1	CENTRO PER L IMPIEGO DI CASALMAGGIORE (EX SCICA SEZIONE IMPI
Categoria :	5	CENTRO PER L IMPIEGO DI SORESINA (EX SCICA SEZIONE IMPIEGO)
Classe .. :	01/1	CENTRO PER L IMPIEGO DI SORESINA (EX SCICA SEZIONE IMPIEGO)

Titolo . . . : 11 POLIZIA LOCALE

Categoria : 1 POLIZIA LOCALE**Classe .. : 01/1 AFFARI GENERALI****Classe .. : 02/1 ATTIVITA DI POLIZIA AMMINISTRATIVA****Classe .. : 03/1 ATTIVITA DI POLIZIA GIUDIZIARIA****Classe .. : 04/1 VIGILANZA E SANZIONI**



Allegato n.11 - Manuali di conservazione

- Manuale di conservazione della Provincia di Cremona approvato con deliberazione del Presidente n. 134 del 4 agosto 2021
- Manuale di conservazione outsourcing del conservatore Parer Polo Archivistico dell'Emilia Romagna versione 2.0 registrato al protocollo 61763 del 16 agosto 2022.



Allegato n.12 – Accesso utenti appartenenti all'Amministrazione

Il sistema di gestione informatica dei documenti (*c.d. sistema documentale*) prevede dei livelli di accesso differenziati ovvero la registrazione, la consultazione e la modifica dei dati.

Ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, ciascun dipendente dell'ente, individuato dal responsabile della UOR d'appartenenza, è autorizzato a svolgere unicamente le operazioni di rispettiva competenza. L'accesso al sistema documentale e la riservatezza dei dati è garantitagli attraverso la profilazione con una password per consentire lo svolgimento delle operazioni attribuitegli dal responsabile dei sistemi informativi di concerto con il responsabile della gestione documentale, su richiesta del responsabile della UOR di appartenenza.

La visibilità dei documenti è riservata agli utenti appartenenti alle UOR produttrici o destinatarie/assegnatarie dei singoli protocolli, con estensione a:

- Presidente
- Segretario Generale/Coordinatore
- Servizio Archivistico
- Servizio Sistemi Informativi
- UOR gerarchicamente superiori nonché a quelle che ne facciano formale richiesta al responsabile della gestione documentale motivandone la necessità.

Per i documenti contenenti dati sensibili, il responsabile del procedimento amministrativo può chiedere al responsabile della gestione documentale di escluderne la loro visibilità.

L'elenco degli utenti abilitati ad accedere al sistema di gestione documentale è estratto dai dati registrati nel sistema di gestione del protocollo e per ciascun profilo utente di essi è indicato il nominativo, la UOR di appartenenza ed il livello di accesso consentito.



**Allegato n. 13 Modelli carta intestata dei documenti della Provincia di Cremona
(mod. 13-13/bis-13/ter)**

- mod. 13 carta intestata per trasmissione informatica all'esterno tramite PEC o posta ordinaria
- mod. 13 bis carta intestata per trasmissione interna
- mod. 13 ter carta intestata per rilascio ed invio copia analogica estratta da documento informatico

NOTA: l'intestazione dei documenti, nella parte immediatamente sotto allo stemma, dovrà essere personalizzata dagli uffici e strutture dell'Ente.



Provincia di Cremona

Settore descrizione

Servizio *descrizione*

Corso Vittorio Emanuele II n. 17 – 26100 Cremona

tel. 0372 - 406

*Il numero e la data di protocollo del
presente documento sono contenuti nel
file di segnatura xml*

Spett.le
Comune di Cremona
Piazza del Comune 8
26100 Cremona

protocollo@comune.cremona.legalmail.it

rif. prot. prec. XXXX/2017

clas.X-X-X/X

fasc. XXXX

Oggetto: *modello documento per spedizione all'esterno* (MOD. 13)

IL DIRIGENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*(documento firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs 82/2005 e s.m.i.)*

Responsabile del procedimento amministrativo:

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

email XXXX@provincia.cremona.it

Allegati n.1



Provincia di Cremona

Settore *descrizione*

Servizio *descrizione*

Corso Vittorio Emanuele II n. 17 - 26100 Cremona

tel. 0372 - 406

PEC protocollo@provincia.cr.it

*Il numero e la data di protocollo
del presente documento sono indicati
nella mail di trasmissione*

rif. prot. prec. ____/AAAA

clas.X-X-X/X

fasc. XXXX

Ai sigg.:

- Dirigenti
- Posizioni Organizzative

e p.c.

- sig. Presidente
- sig. Segretario Generale

LORO SEDI

Oggetto: *modello documento trasmissione interna* (MOD. 13/bis)

IL DIRIGENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*(documento firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs 82/2005 e s.m.i.)*

Responsabile del procedimento amministrativo:

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

email XXXX@provincia.cremona.it

Allegati:



Provincia di Cremona

Settore descrizione

Servizio *descrizione*

Corso Vittorio Emanuele II n. 17 – 26100 Cremona

tel. 0372 - 406

PEC protocollo@provincia.cr.it

Prot.

Cremona,

clas.X-X-X/X

fasc. XXX

Al sig.

Oggetto: *copia analogica di un documento informatico* (MOD. 13/ter)

IL DIRIGENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LA PRESENTE COPIA È TRATTA DA UN DOCUMENTO INFORMATICO PREDISPOSTO E CONSERVATO
PRESSO LA PROVINCIA DI CREMONA IN CONFORMITÀ ALL'ART. 71 DEL D.LGS. 82/2005 E S.M.I.



Allegato n.14 – Serie archivistiche digitali condivise con accesso limitato

Trattasi di serie archivistiche il cui accesso per la consultazione è differenziato per tipologia documentale:

- Fascicoli ANAC <y://amm/avcpass>
- Durc <y://amm/durc>
- Circolari Prefettura periodo 2009-2018 y://servizi/circ_prefettura
- Antimafia BDNA <y://servizi/antimafia>
- POS Piani operativi di sicurezza <y://servizi/POS>



Allegato n. 15 - Documenti analogici unici

- Atti di provenienza beni mobili artistici e beni immobili
- Contratti di affitto con privati
- Contratti di compravendita
- Esami e concorsi: elaborati di partecipazione
- Fogli firma di presenza a riunioni
- Indagini di polizia giudiziaria da parte delle forze dell'Ordine
- Opere e servizi pubblici: certificati di collaudo
- Opere e servizi pubblici: notifica preliminare cantieri
- Opere e servizi pubblici: registro di contabilità
- Opere e servizi pubblici: verbali atti di sottomissione
- Opere e servizi pubblici: verbali di cantierabilità
- Opere e servizi pubblici: verbali di concordamento nuovi prezzi
- Opere e servizi pubblici: verbali di consegna
- Opere e servizi pubblici: verbali di regolare esecuzione/fornitura
- Opere e servizi pubblici: verbali di ripresa
- Opere e servizi pubblici: verbali di sospensione
- Opere e servizi pubblici: verbali di ultimazione
- Opere e servizi pubblici: verbali di visita di collaudo
- Polizze assicurative
- Decreti provinciali non assoggettabili al bollo virtuale
- Tabelle prezzi strutture alberghiere

-
- Verbali e prove d'esame abilitazione gestione imprese trasporto conto terzi
 - Verbali e prove d'esame abilitazione per il noleggio con conducente
 - Verbali di sedute di Commissioni
 - Verbali di sopralluogo strutture alberghiere
 - Verbali GEV Guardie Ecologiche Volontarie
 - Verbali di accertamento in materia ambientale
 - Verbali di accertamento in materia venatoria
 - Verbali di accertamento in materia piscatoria
 - Verbali in materia ambientale
 - Verbali controllo impianti termici



Allegato n. 16 bis – Protezione dati (nomina DPO)

N. d'ord. **3** reg deliberazioni
Seduta del 17/01/2022



DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente Paolo Mirko Signoroni:

adotta

la deliberazione di seguito riportata.

**REGOLAMENTO UE 2016/679 - NOMINA RESPONSABILE PROTEZIONE DATI
(DATA PROTECTION OFFICER - DPO)**

IL PRESIDENTE

Visti l'art. 50, comma 8 del D. Lgs. 267/2000 e l'art. 17, comma 2, lett. e) dello Statuto Provinciale

DECISIONE

Nomina Responsabile della protezione dei dati (Data protection officer) di cui all'art. 38 del Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito denominato per brevità DPO) il dott. Antonello Bonvini;

Dichiara, in relazione al contenuto del presente provvedimento di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi anche potenziale.

Di attribuire al dirigente incaricato specifica maggiorazione della retribuzione in godimento in termini di maggiorazione della relativa retribuzione di risultato, secondo le previsioni della vigente metodologia di graduazione delle posizioni di qualifica dirigenziale, se del caso da adeguare in base ad apposita proposta del NIV.

Dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, stante l'urgenza di provvedere alla nomina del DPO.

MOTIVAZIONI

Il Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito DGPR), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei dati personali (Data protection officer) (artt. 37-39);

Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il DPO «quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali» (art. 37, paragrafo 1, lett a);

Le disposizioni del Regolamento europeo prevedono che il DPO «può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi» (art. 37, paragrafo 6) e deve essere individuato «in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39» (art. 37, paragrafo 5) e «il livello necessario di conoscenza specialistica dovrebbe essere determinato in base ai trattamenti di dati effettuati e alla protezione richiesta per i dati personali trattati dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento» (considerando n. 97 del DGPR);

Il DPO, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1 del DGPR, è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i compiti e le funzioni previste dal citato Regolamento UE 679/2016 e dalla normativa vigente, di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal DGPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del DGPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del DGPR;
- d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

A partire dal mese di giugno 2018 e fino al 31 dicembre 2021 l'incarico di DPO per la Provincia di Cremona è stato affidato alla Società Consultia srl di Monica Anna Perego.

Si sono ora create le condizioni di disponibilità di personale in servizio nell'Ente idoneo all'esercizio della funzione di Data Protection Officer in possesso delle necessarie competenze professionali richieste dalla complessità delle procedure e degli adempimenti previsti dalla normativa e dalla prassi in materia di protezione dei dati.

Il dott. Antonello Bonvini, dirigente in staff al Segretario Generale, possiede la professionalità adeguata allo svolgimento dell'incarico di cui al presente atto sulla base delle capacità ed esperienze richieste, in quanto è in possesso di titoli di studio e di formazione idonei all'esercizio della funzione.

E', inoltre, dotato di specifiche competenze in diritto amministrativo, ordinamento degli Enti Locali, diritto delle nuove tecnologie, privacy e protezione dei dati applicate all'organizzazione e alla normazione amministrativa.

E' in grado di assicurare indipendenza e autonomia nell'assolvimento dei compiti previsti dal DGPR e possiede un'approfondita conoscenza della normativa e delle prassi nazionali ed europee in materia di protezione dei dati.

Risulta, infine, essere in possesso di esperienza specifica nella funzione di DPO maturata attraverso un congruo numero di anni di esercizio presso diversi Comuni e Unioni di Comuni del territorio cremonese.

PERCORSO ISTRUTTORIO

- Verbale di proclamazione del Presidente della Provincia di Cremona del 23 novembre 2019, protocollo n. 2019/82574;
- deliberazione del Presidente n. 185 del 10/12/2020 avente ad oggetto "Revisione della struttura organizzativa: approvazione macro organizzazione" con la quale si è provveduto ad una più funzionale collocazione delle competenze, funzioni e attività del settore

“Sistemi informativi e politiche europee” oggi ricomprese nell’unità di staff “Sistemi informativi, Turismo e Cultura” sotto la dirigenza del Segretario Generale;

- deliberazione del Presidente n. 196 del 22.12.2020 avente ad oggetto “Conferimento incarichi dirigenziali”;
- la deliberazione del Presidente n. 223 del 21 dicembre 2021 di proroga degli incarichi dirigenziali;
- la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 43 del 15.12.2021 avente ad oggetto “DUP 2022/2024 e bilancio autorizzatorio 2022/2024: approvazione ai sensi della procedura straordinaria di cui al dl 17/03/2020, art. 73 comma 3, prorogato dall'art 19 del dl 183/2020, convertito con legge 21/2021 e successivamente prorogato al 31/12/2021 con dl 105/2021”;

NORMATIVA

- art . 50 del D.Lgs.18.8.2000 n. 267;
- art. 17 dello Statuto della Provincia;
- Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

Trasmissione del presente atto all’interessato per la formale comunicazione dell’incarico, al Dirigente del Personale per gli adempimenti conseguenti e alla Posizione organizzativa del Servizio “Sistemi informativi” per la comunicazione del nominativo del DPO all'Autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati) ai sensi dell'art. 37, paragrafo 7 del Regolamento europeo 679/2016.

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE

//

IL PRESIDENTE

Paolo Mirko Signoroni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.



Allegato n. 16 – Protezione dati – deliberazione di attuazione

*N. d'ord. 60 reg deliberazioni
Seduta del 24/05/2018*



VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DEL PRESIDENTE

L'anno duemiladiciotto, questo giorno ventiquattro del mese di maggio alle ore 13:15 in Cremona, il Presidente Davide Viola:

adotta

la deliberazione di seguito riportata.

Verbalizza il Segretario Generale della Provincia, Dott.ssa Maria Rita Nanni

ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA N. 679 DEL 27 APRILE 2016, PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E LIBERA CIRCOLAZIONE DEI DATI.

IL PRESIDENTE

Vista la relazione del Dirigente del SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E POLITICHE EUROPEE

DECISIONE

Di attuare il Regolamento Europeo 2016/679 per la Provincia di Cremona mettendo in atto le seguenti misure organizzative e tecnologiche avvalendosi dell'operato degli uffici e delle funzioni di seguito individuate:

- i dirigenti responsabili di settore assumono la qualifica di designati con funzioni di monitoraggio e garanzia dell'osservanza delle misure di protezione delle persone fisiche in relazione ai dati personali che saranno illustrate nel registro;
- i dirigenti sono autorizzati ad individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali in relazione al ruolo rivestito, alle funzioni cui sono assegnati e alla professionalità ed esperienza posseduta, articolando per ognuno i trattamenti che sono abilitati ad eseguire; l'individuazione avviene tramite profilazione dei trattamenti per ogni figura professionale assegnata ad una struttura organizzativa;
- i dirigenti sono altresì autorizzati a delegare agli incaricati di posizione organizzativa l'individuazione del personale abilitato ad accedere ai dati;
- i dirigenti sono inoltre autorizzati negli atti di loro competenza in rappresentanza dell'amministrazione per le funzioni di cui sono incaricati a nominare Responsabili del Trattamento dei dati personali esterni all'organico dell'Ente per i servizi e le attività loro affidati garantendo che questi adottino idonee misure di protezione dei dati insieme con la loro puntuale osservanza ed esecuzione;
- dà mandato al coordinatore, mediante la collaborazione del Dirigente del Settore Sistemi Informativi e Politiche europee, di garantire la composizione e la continuità di una struttura di supporto interno all'attuazione del Regolamento Europeo 2016/679 con i compiti di ufficio di supporto al Responsabile per la Protezione dei dati;
- è approvato il registro delle attività di trattamento in allegato al presente atto nei contenuti previsti dall'art 30 Regolamento Europeo 2016/679;
- le misure di protezione dei dati saranno allegate nel registro con successiva e tempestiva integrazione e saranno improntate a criteri di proporzionalità e sostenibilità con parametri idonei a garantire la sicurezza del trattamento così come disposti dal Regolamento Europeo 2016/679;
- è nominato Responsabile per la Protezione dei dati l'ing. Monica Perego, che svolge la propria funzione nell'ambito del contratto di servizio con la società Consultia srl di Monica Anna Perego via Morgantini, 14 - 20148 Milano. Il Responsabile si avvale di un ufficio di supporto individuato nel gruppo di lavoro e della struttura di riferimento del Settore Sistemi informativi e Politiche europee con l'ulteriore supporto dell'ufficio legale per il contenzioso;
- Il Settore Sistemi Informativi e Politiche Europee è incaricato di eseguire la disposizione della nomina del responsabile dei dati con apposita determinazione con la quale adotta l'impegno di spesa e le clausole del contratto di servizio.

- Dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 al fine di consentire di dar corso agli adempimenti che vedono il prossimo 25 maggio quale termine per l'attuazione del DGPR Regolamento Europeo n.2016 /679.

MOTIVAZIONI

E' stato approvato il Regolamento dell'Unione Europea n. 679 in data 27 aprile 2016 che riforma nel suo complesso e interamente la disciplina della protezione dei dati personali delle persone fisiche e della libera circolazione dei dati; a norma dell'art.99 rg n. 679/2016 lo stesso si applica dal 25 maggio 2018 direttamente negli Stati che fanno parte dell'Unione Europea;

La normativa in esame prevede un assetto di ruoli, funzioni e responsabilità per cui la Provincia di Cremona è persona giuridica pubblica alla quale spetta di applicare il Regolamento attraverso il legale rappresentante identificato nel Presidente;

Al Presidente è riservata la funzione di adottare le misure tecniche e organizzative per garantire la corretta attuazione del Regolamento e a questa espressa finalità è indirizzata l'assunzione del presente provvedimento;

Le misure tecniche saranno adottate su proposta dei designati i quali sono individuati nel presente atto che struttura l'assetto organizzativo sotto il profilo dell'attribuzione dei ruoli, delle funzioni e delle connesse responsabilità relative al trattamento dei dati personali;

Il presente atto tiene conto dell'organizzazione delle funzioni e delle attività attualmente vigente per l'ente e applica il Regolamento secondo la distinzione tra la funzione politica e apparato gestionale nell'attribuire compiti e connesse responsabilità correlate agli istituti e ai concetti di trattamento dei dati personali, valutazione dei rischi, dei danni e conseguente adozione delle misure atte a prevenirli in un'ottica di proporzionalità e di sostenibilità per le risorse dell'ente;

Il presente atto tiene inoltre conto dello schema di dlgs attuativo del Regolamento Europeo 2016/679 del quale rispetta gli orientamenti, in particolare riguardo alla figura e al ruolo del designato; le disposizioni attuative sono adottate in qualità di titolare ex art 4 e 5 par. 2 e art. 24 Regolamento 2016/679 .

La nomina interviene a seguito di proposta formalizzata dal Dirigente del Settore Sistemi Informativi e Politiche europee consegnata agli atti;

Con successivo atto saranno messe a disposizione ulteriori risorse per supportare idoneamente la funzione del Responsabile per la protezione dei dati conformemente a quanto disposto dal Regolamento Europeo 2016/679.

PERCORSO ISTRUTTORIO

- Verbale di proclamazione a Presidente della Provincia del 7/11/2016;
- Atto presidenziale n. 106 del 27/09/2017 di proroga dell'incarico dirigenziale, fino al 31/12/2018, del Settore Sistemi Informativi e politiche europee in capo alla dott. Antonello Bonvini;
- Delibera del Consiglio provinciale n.1 del 17/02/2017 di approvazione della "Linee programmatiche di mandato 2017-2019 del Presidente Davide Viola";
- Delibera del Consiglio provinciale n. 7 del 12/04/2018, esecutiva, "DUP 2018-2020, BILANCIO 2018/2020 E RELATIVI ALLEGATI: APPROVAZIONE";

- Delibera del Presidente n. 51 del 4/05/2018 "CICLO DELLA PERFORMANCE 2018: APPROVAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI INDIVIDUALI DI PEG ANNO 2018, APPROVAZIONE INDICATORI DELLO S.S.A. ANNO 2018"
-

NORMATIVA

- Art. 17 statuto provinciale.
 - Regolamento dell'Unione Europea 2016/679
-

DATI CONTABILI

Dare atto che l'importo di copertura dell'impegno di spesa da adottarsi con successiva determinazione è stanziato al cap. 20028 "Prestazione per la protezione dei dati personali" del Bilancio Provinciale 2018-2020 esercizio 2018 piano finanziario 1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione " programma 11 "Altri servizi generali".

La scadenza della prestazione che origina il debito dell'Ente è fissata al 31 /12/2018

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

- Aggiornamento del Registro dei trattamenti
 - Nomina del DPO
-

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE

Registro

PARERI

Il Dirigente del SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E POLITICHE EUROPEE Dirigente di Settore ha espresso sulla proposta deliberativa parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, espresso dal Dirigente del settore Risorse Economiche e Finanziarie, è allegato al presente atto.

Del che si è redatto il presente verbale che viene sottoscritto come appresso.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Davide Viola

Dott.ssa Maria Rita Nanni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.



Allegato n. 17 - Regolamenti accesso agli atti

1) Accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990, approvato con deliberazione 153 del 18 dicembre 2012 del Consiglio Provinciale, reperibile al seguente link <https://www.provincia.cremona.it/urp/?view=Pagina&id=2911>

2) Accesso Civico, regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale 15 del 19 luglio 2017, reperibile al seguente link <http://www.provincia.cremona.it/gov/?view=Pagina&id=3886>



Allegato n. 18 - Manuale di gestione applicativo del protocollo (Jente versione 2,1)

Il software per la gestione del protocollo informatico della Provincia di Cremona è Jente.PR nella versione 2,1 della società MUNICIPIA Gruppo Engineering, il cui manuale di gestione è stato registrato al protocollo 81375 del 25 ottobre 2022.