

COMUNE DI CARATE BRIANZA
Provincia di Milano

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DEL PROTOCOLLO
E
DELL'ARCHIVIO

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 58 del 06.11.2003

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina la formazione, gestione, consultazione e tutela dei documenti amministrativi del Comune di Carate Brianza, dal protocollo all'archivio.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie di atti, anche interni, formati, acquisiti o utilizzati dal Comune ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 3 - DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO

1. Gli atti in arrivo e partenza vengono quotidianamente registrati nel protocollo.

ART. 4 - DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

1. L'archivio è il complesso unico, unitario ed ordinato degli atti che rispecchia le vicende dell'Ente e ne costituisce la memoria.
2. Nell'archivio sono parimenti conservati i documenti di Enti ed Istituzioni estinti che all'atto dell'estinzione abbiano versato il proprio archivio nell'archivio comunale.

CAPO II

IL DOCUMENTO

ART. 5 - PRODUZIONE DI DOCUMENTI

1. I documenti sono prodotti dall'Ente con metodi che ne garantiscono la conservazione nel tempo.
2. Il responsabile del servizio protocollo e archivio stabilisce, con propria determinazione, le informazioni che i documenti devono riportare, ai fini dell'univoca identificazione e classificazione.

ART. 6 - TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

1. I documenti si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo
 - b) documenti in partenza
 - c) documenti interni
 - d) documenti acquisiti (acquisiti, depositi, donazioni o acquisizioni ad altro titolo)

2. I documenti di cui alla lettera d) fanno parte dell'archivio generale. Il responsabile del servizio protocollo e archivio può prevedere che vengano gestiti con autonomo ordinamento.
3. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le norme del presente regolamento.

ART. 7 - DOCUMENTI INTERNI

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra gli uffici o tra gli organi e gli uffici del Comune.
2. I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti brevi, comunicazioni di rilevanza meramente informativa, eccetera) non costituiscono parte integrante dell'archivio, pertanto non sono soggetti a protocollazione e possono essere oggetto di scarto informale.
3. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, ovvero quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi, costituiscono parte integrante dell'archivio. Il responsabile del servizio protocollo e archivio, con propria determinazione, dispone circa le modalità di registrazione o protocollazione degli stessi.

ART. 8 - SERIE OMOGENEE DI ATTI

1. Il responsabile del servizio protocollo e archivio stabilisce, con propria determinazione, quali tipologie di atti debbono essere raccolti in serie.
2. Gli atti raccolti in serie possono non essere registrati nel protocollo.
3. Ove possibile sono rilegati in registri e sono corredati da un proprio repertorio, la cui numerazione ha, di regola, cadenza annuale.

ART. 9 – INALIENABILITÀ DEI DOCUMENTI

1. I documenti sono soggetti al regime del demanio pubblico e comunque inalienabili.

CAPO III

IL PROTOCOLLO

ART. 10 - GESTIONE DEL PROTOCOLLO

1. Presso il Comune è tenuto un protocollo generale gestito, di regola, con modalità informatiche.
2. In caso di temporaneo blocco del sistema informatico, previa determinazione del responsabile del servizio protocollo, potranno essere utilizzati dei registri provvisori.
3. Al servizio è addetto personale di idonea qualifica e professionalità.
4. Il protocollo generale ha cadenza annuale: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre e la numerazione è progressiva per anno. Ogni numero di protocollo identifica, di regola, un solo documento, comprensivo degli eventuali allegati.

5. A fine anno, effettuata l'ultima registrazione, il responsabile del servizio chiude il protocollo con una propria dichiarazione, nella quale è indicato il numero degli atti protocollati nell'anno e l'indicazione che non vi sono numeri annullati o in bianco.
6. La stampa del protocollo è obbligatoria e sarà effettuata secondo le modalità stabilite dal responsabile del servizio.

ART. 11 - PROTOCOLLO RISERVATO

1. Presso il Comune è istituito un apposito protocollo per gli affari riservati.
2. Il protocollo riservato è tenuto personalmente dal responsabile del servizio protocollo, il quale provvede alle annotazioni dei dati con le dovute cautele.

ART. 12 - ELEMENTI OBBLIGATORI ED ACCESSORI DEL PROTOCOLLO

1. Il responsabile del servizio individua, con propria determinazione, gli elementi obbligatori e quelli accessori con cui registrare i documenti nel protocollo.
2. Gli addetti all'ufficio protocollo, nell'inserimento dei dati, in particolare di quelli relativi al mittente, destinatario ed oggetto, devono perseguire il fine della standardizzazione dei termini utilizzati, allo scopo di consentire la corretta e puntuale ricerca di documenti nel tempo.

ART. 13 - INALTERABILITÀ DEGLI ELEMENTI DEL PROTOCOLLO

1. La registrazione degli elementi del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante una procedura che garantisca la lettura del dato corretto ed indichi la data ed il soggetto che ha provveduto alla rettifica.
2. Competente ad apportare rettifiche è il responsabile del servizio, il quale sul supporto cartaceo appone con scritta di colore rosso la correzione necessaria, la data e la propria firma. La stessa correzione è appontata sul supporto informatico.

CAPO IV

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ART. 14 - CORRISPONDENZA IN ARRIVO

1. Tutta la corrispondenza in arrivo all'Ente è presa in carico dall'ufficio protocollo.
2. Con proprio provvedimento il responsabile del servizio protocollo può determinare che particolari categorie di atti vengano ricevuti e protocollati da uffici diversi dall'ufficio protocollo. Tali registrazioni devono comunque essere effettuate nel protocollo generale.
3. Su ciascun documento preso in carico è apposto un contrassegno recante gli estremi identificativi con cui è annotato nel registro del protocollo.
4. Non sono iscritti a protocollo:
 - gli scritti anonimi;
 - la corrispondenza riservata e/o personale;
 - le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le circolari, gli inviti e le altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, le riviste, i giornali, i libri, gli opuscoli, i depliant, i materiali pubblicitari e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

ART. 15 - RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, questi, su richiesta, ha diritto ad idonea ricevuta.

ART. 16 - CORRISPONDENZA IN PARTENZA

1. Tutta la corrispondenza in partenza dall'Ente è presa in carico dall'ufficio protocollo.
2. Con proprio provvedimento il responsabile del servizio protocollo può determinare che particolari categorie di atti vengano protocollati da uffici diversi dall'ufficio protocollo. Tali registrazioni devono comunque essere effettuate nel protocollo generale.
3. Il documento in partenza deve riportare gli elementi di cui all'art. 5 del presente regolamento.
4. Su ciascun documento è apposto un contrassegno recante gli estremi identificativi con cui è annotato nel registro del protocollo.
5. Analogo contrassegno è apposto sulla copia del documento inviato, copia da conservare agli atti del Comune.

CAPO V

L'ARCHIVIO

ART. 17 - RIPARTIZIONE DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio è suddiviso in:
 - a) archivio corrente relativo agli affari in corso che conserva gli atti relativi alle pratiche non concluse;
 - b) archivio di deposito che conserva gli atti relativi a pratiche esaurite dell'ultimo quarantennio;
 - c) archivio storico (o sezione separata d'archivio) che comprende i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni.

ART. 18 - STRUMENTI DI CORREDO DELL'ARCHIVIO

1. Sono strumenti di corredo dell'archivio:
 - gli indici
 - i repertori
 - l'elenco di consistenza
 - l'inventario sommario
 - l'inventario analitico

ART. 19 - CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

1. I documenti vengono tenuti in modo ordinato distinti nei fascicoli delle relative pratiche.
2. I fascicoli delle pratiche in corso sono conservati in modo da essere accessibili solo alle persone autorizzate.
3. Gli atti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico sono conservati in ambienti allo scopo destinati.
4. L'accesso ai locali dell'archivio è consentito solo al personale autorizzato dal responsabile del servizio.

ART. 20 - SEDE DELL'ARCHIVIO

1. L'amministrazione comunale destina all'archivio una sede idonea che garantisca la conservazione decorosa degli atti, facile accesso e sufficiente capienza.
2. La sede, le attrezzature e gli impianti devono rispettare le norme sulla sicurezza.

ART. 21 - VERSAMENTI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Periodicamente gli uffici devono versare nell'archivio di deposito i fascicoli relativi alle pratiche esaurite.

ART. 22 - LO SCARTO

1. I documenti collocati nell'archivio di deposito relativi ad affari esauriti da oltre dieci anni e di cui si reputi inutile la conservazione possono essere eliminati tramite la procedura di scarto.
2. Prima della collocazione dei documenti nell'archivio storico viene effettuata un'operazione di scarto dei documenti di cui si reputi inutile la conservazione.
3. Qualsiasi versamento di documenti nell'archivio è preceduto dalle operazioni di scarto e dalla redazione dell'inventario.

ART. 23 - VIGILANZA SUGLI ARCHIVI DEL COMUNE

1. La vigilanza sull'archivio comunale è esercitata, secondo le modalità previste dalla legge, dalla Soprintendenza archivistica.

CAPO VI

CONSULTAZIONE DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

ART. 24 - CONSULTAZIONE ED ACCESSO AGLI ATTI D'ARCHIVIO

1. La consultazione dei fascicoli e delle pratiche dell'archivio corrente e di deposito è effettuata esclusivamente a cura del personale addetto.
2. Ai documenti dell'archivio corrente e di deposito si applica la disciplina generale relativa all'accesso agli atti.
3. I documenti conservati nell'archivio storico sono consultabili secondo le norme generali che regolano l'accesso agli archivi storici.
4. Alle richieste di consultazione e accesso ai documenti dell'archivio si applica in ogni caso la normativa generale di tutela dei dati personali e della privacy.

ART. 25 - NORMA FINALE

1. Il presente regolamento è sottoposto all'esame della Soprintendenza archivistica per la Lombardia per l'approvazione.
2. Per tutto ciò che non è espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale di riferimento per il protocollo e l'archivio.

SOMMARIO

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 – Ambito di applicazione.....	2
Art. 2 – Definizione di documento amministrativo	2
Art. 3 – Definizione di protocollo	2
Art. 4 – Definizione di archivio	2

CAPO II – IL DOCUMENTO

Art. 5 – Produzione di documenti	2
Art. 6 – Tipologia dei documenti	2
Art. 7 – Documenti interni	3
Art. 8 – Serie omogenee di atti.....	3
Art. 9 – Inalienabilità dei documenti.....	3

CAPO III – IL PROTOCOLLO

Art. 10 – Gestione del protocollo.....	3
Art. 11 – Protocollo riservato.....	4
Art. 12 – Elementi obbligatori ed accessori del protocollo.....	4
Art. 13 – Inalterabilità degli elementi del protocollo.....	4

CAPO IV – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art. 14 – Corrispondenza in arrivo	4
Art. 15 – Rilascio di ricevuta del documento in arrivo	5
Art. 16 – Corrispondenza in partenza	5

CAPO V – L'ARCHIVIO

Art. 17 – Ripartizione dell'archivio	5
Art. 18 – Strumenti di corredo dell'archivio.....	5
Art. 19 – Conservazione e custodia dei documenti d'archivio	5
Art. 20 – Sede dell'archivio	6
Art. 21 – Versamenti nell'archivio di deposito.....	6
Art. 22 – Lo scarto	6
Art. 23 – Vigilanza sugli archivi del Comune.....	6

CAPO VI – CONSULTAZIONE DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

Art. 24 – Consultazione ed accesso agli atti d'archivio.....	6
Art. 25 – Norma finale	6

TITOLARIO

CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE

- Classe 1 – Ufficio Comunale (Ente Comune)
- Classe 2 – Archivio
- Classe 3 – Economato (Provveditorato)
- Classe 4 – Elezioni Amministrative
- Classe 5 – Sindaco, Assessori, Consiglieri, Presidente Consiglio Comunale
- Classe 6 – Impiegati e salariati (dipendenti comunali)
- Classe 7 – Locali per uffici
- Classe 8 – Sessioni del Consiglio Comunale, Giunta Comunale
- Classe 9 – Cause, liti (riguardanti l'Amministrazione)
- Classe 10 – Servizi Amministrativi
- Classe 11 – Inchieste
- Classe 12 – Istituti amministrati dal Comune – Aziende speciali e partecipate (s.p.a.)

CATEGORIA II – SERVIZI ALLA PERSONA

- Classe 1 – Rapporti con le varie Istituzioni
- Classe 2 – Area minori e famiglie
- Classe 3 – Area disabili (fisici e psichici)
- Classe 4 – Area anziani
- Classe 5 – Area prevenzione devianze e prima accoglienza
- Classe 6 – Associazione di volontariato e associazioni varie
- Classe 7 – Lotterie, tombole

CATEGORIA III – POLIZIA URBANA

- Classe 1 – Personale
- Classe 2 – Servizi e regolamenti

CATEGORIA IV – SANITÀ ED IGIENE

- Classe 1 – Ufficio sanitario
- Classe 2 – Servizio sanitario
- Classe 3 – Epidemie
- Classe 4 – Sanità marittima
- Classe 5 – Igiene pubblica, regolamenti, macelli
- Classe 6 – Polizia mortuaria (e servizi cimiteriali)

Classe 7 – Ecologia e servizio smaltimenti rifiuti

Classe 8 – AIDS

Classe 9 – Tossicodipendenza

CATEGORIA V – FINANZE

Classe 1 – Proprietà comunali

Classe 2 – Bilanci, conti

Classe 3 – Imposte, tasse

Classe 5 – Catasto

Classe 6 – Privative

Classe 7 – Mutui

Classe 8 – Eredità

Classe 9 – Servizio esattoria tesoreria

CATEGORIA VI – GOVERNO

Classe 1 – Leggi e decreti, gazzette ufficiali (organi dello Stato)

Classe 2 – Elezioni politiche e referendum

Classe 3 – Feste nazionali

Classe 4 – Azioni di valore civile

Classe 5 – Concessioni Governative

CATEGORIA VII – GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

Classe 1 – Circoscrizione Giudiziaria

Classe 2 – Giurati

Classe 3 – Carcere giudiziario

Classe 4 – Giudice di Pace

Classe 5 – Archivio notarile (e professioni legali)

Classe 6 - Culto

CATEGORIA VIII – LEVA E TRUPPE

Classe 1 – Leva

Classe 2 – Servizi Militari (e assistenza, Associazioni)

Classe 3 – Tiro a segno

Classe 4 – Caserma militari

CATEGORIA IX – ISTRUZIONE PUBBLICA

- Classe 1 – Rapporto con le Autorità scolastiche
- Classe 2 – Scuole (materna – elementare – media) pubbliche e private
- Classe 3 – Licei (classici – scientifici – linguistici – artistici – musicali) pubblici e privati
- Classe 4 – Scuole (tecniche – istituti medi superiori – magistrali) pubbliche e private
- Classe 5 – Scuole di formazione professionale
- Classe 6 – Educazione degli adulti e interculturale
- Classe 7 – Borse di studio
- Classe 8 – Università
- Classe 9 – Cultura, biblioteche, musei, manifestazioni (culturali)
- Classe 10 – Sport, turismo (e manifestazioni relative)

CATEGORIA X – LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA

- Classe 1 – Strade e Piazze
- Classe 2 – Ponti
- Classe 3 – Illuminazione, gas, metano
- Classe 4 – Acque e fontane
- Classe 5 – Consorzi idrici-stradali-bonifiche-depurazione-inceneritori
- Classe 6 – Espropriazioni
- Classe 7 – Telefoni, poste, telegrafi (radio-televisione)
- Classe 8 – Ferrovie e trasporti pubblici
- Classe 9 – Ufficio Tecnico
- Classe 10 – Urbanistica
- Classe 11 – Edilizia Pubblica
- Classe 12 – Edilizia Privata
- Classe 13 – Danni di guerra

CATEGORIA XI – AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

- Classe 1 – Agricoltura, caccia, pesca
- Classe 2 – Industria (e artigianato, lavoro e occupazione)
- Classe 3 – Commercio
- Classe 4 – Fiere e mercati

CATEGORIA XII – SERVIZI DEMOGRAFICI

- Classe 1 – Stato Civile
- Classe 2 – Anagrafe

Classe 3 – Censimento

Classe 4 – Statistica

CATEGORIA XIII – ESTERI

Classe 1 – Comunicazioni con l'estero

Classe 2 – Emigrazione

CATEGORIA XIV – VARIE

Classe 1 – Oggetti diversi non classificati nelle altre categorie

CATEGORIA XV – SICUREZZA PUBBLICA

Classe 1 – Protezione civile e pubblica incolumità

Classe 2 – Polveri e materiale esplodente o radioattivo

Classe 3 – Teatri e spettacoli pubblici

Classe 4 – Esercizi Pubblici

Classe 5 – Scioperi e manifestazioni politiche

Classe 6 – Mendicità

Classe 7 – Pregiudicati e moralità

Classe 8 – Varie di pubblica sicurezza

Classe 9 – Agenti di P.S. – Carabinieri

Classe 10 – Incendi

Classe 11 – Nomadi

Classe 12 – Extracomunitari

TITOLARIO

CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE

- Classe 1 – Ufficio Comunale (Ente Comune)
- Classe 2 – Archivio
- Classe 3 – Economato (Provveditorato)
- Classe 4 – Elezioni Amministrative
- Classe 5 – Sindaco, Assessori, Consiglieri, Presidente Consiglio Comunale
- Classe 6 – Impiegati e salariati (dipendenti comunali)
- Classe 7 – Locali per uffici
- Classe 8 – Sessioni del Consiglio Comunale, Giunta Comunale
- Classe 9 – Cause, liti (riguardanti l'Amministrazione)
- Classe 10 – Servizi Amministrativi
- Classe 11 – Inchieste
- Classe 12 – Istituti amministrati dal Comune – Aziende speciali e partecipate (s.p.a.)

CATEGORIA II – SERVIZI ALLA PERSONA

- Classe 1 – Rapporti con le varie Istituzioni
- Classe 2 – Area minori e famiglie
- Classe 3 – Area disabili (fisici e psichici)
- Classe 4 – Area anziani
- Classe 5 – Area prevenzione devianze e prima accoglienza
- Classe 6 – Associazione di volontariato e associazioni varie
- Classe 7 – Lotterie, tombole

CATEGORIA III – POLIZIA URBANA

- Classe 1 – Personale
- Classe 2 – Servizi e regolamenti

CATEGORIA IV – SANITÀ ED IGIENE

- Classe 1 – Ufficio sanitario
- Classe 2 – Servizio sanitario
- Classe 3 – Epidemie
- Classe 4 – Sanità marittima
- Classe 5 – Igiene pubblica, regolamenti, macelli
- Classe 6 – Polizia mortuaria (e servizi cimiteriali)
- Classe 7 – Ecologia e servizio smaltimenti rifiuti
- Classe 8 – AIDS
- Classe 9 – Tossicodipendenza

CATEGORIA V – FINANZE

- Classe 1 – Proprietà comunali
- Classe 2 – Bilanci, conti
- Classe 3 – Imposte, tasse
- Classe 5 – Catasto
- Classe 6 – Privative
- Classe 7 – Mutui
- Classe 8 – Eredità
- Classe 9 – Servizio esattoria tesoreria

CATEGORIA VI – GOVERNO

- Classe 1 – Leggi e decreti, gazzette ufficiali (organi dello Stato)
- Classe 2 – Elezioni politiche e referendum
- Classe 3 – Feste nazionali
- Classe 4 – Azioni di valore civile
- Classe 5 – Concessioni Governative

CATEGORIA VII – GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- Classe 1 – Circoscrizione Giudiziaria
- Classe 2 – Giurati
- Classe 3 – Carcere giudiziario
- Classe 4 – Giudice di Pace
- Classe 5 – Archivio notarile (e professioni legali)
- Classe 6 - Culto

CATEGORIA VIII – LEVA E TRUPPE

- Classe 1 – Leva
- Classe 2 – Servizi Militari (e assistenza, Associazioni)
- Classe 3 – Tiro a segno
- Classe 4 – Caserma militari

CATEGORIA IX – ISTRUZIONE PUBBLICA

- Classe 1 – Rapporto con le Autorità scolastiche
- Classe 2 – Scuole (materna – elementare – media) pubbliche e private
- Classe 3 – Licei (classici – scientifici – linguistici – artistici – musicali) pubblici e privati
- Classe 4 – Scuole (tecniche – istituti medi superiori – magistrali) pubbliche e private
- Classe 5 – Scuole di formazione professionale
- Classe 6 – Educazione degli adulti e interculturale
- Classe 7 – Borse di studio
- Classe 8 – Università
- Classe 9 – Cultura, biblioteche, musei, manifestazioni (culturali)
- Classe 10 – Sport, turismo (e manifestazioni relative)

CATEGORIA X – LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA

- Classe 1 – Strade e Piazze
- Classe 2 – Ponti
- Classe 3 – Illuminazione, gas, metano
- Classe 4 – Acque e fontane
- Classe 5 – Consorzi idrici-stradali-bonifiche-depurazione-inceneritori
- Classe 6 – Espropriazioni
- Classe 7 – Telefoni, poste, telegrafi (radio-televisione)
- Classe 8 – Ferrovie e trasporti pubblici
- Classe 9 – Ufficio Tecnico
- Classe 10 – Urbanistica
- Classe 11 – Edilizia Pubblica
- Classe 12 – Edilizia Privata
- Classe 13 – Danni di guerra

CATEGORIA XI – AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

- Classe 1 – Agricoltura, caccia, pesca
- Classe 2 – Industria (e artigianato, lavoro e occupazione)
- Classe 3 – Commercio
- Classe 4 – Fiere e mercati

CATEGORIA XII – SERVIZI DEMOGRAFICI

- Classe 1 – Stato Civile
- Classe 2 – Anagrafe
- Classe 3 – Censimento
- Classe 4 – Statistica

CATEGORIA XIII – ESTERI

Classe 1 – Comunicazioni con l'estero

Classe 2 – Emigrazione

CATEGORIA XIV – VARIE

Classe 1 – Oggetti diversi non classificati nelle altre categorie

CATEGORIA XV – SICUREZZA PUBBLICA

Classe 1 – Protezione civile e pubblica incolumità

Classe 2 – Polveri e materiale esplosivo o radioattivo

Classe 3 – Teatri e spettacoli pubblici

Classe 4 – Esercizi Pubblici

Classe 5 – Scioperi e manifestazioni politiche

Classe 6 – Mendicizia

Classe 7 – Pregiudicati e moralità

Classe 8 – Varie di pubblica sicurezza

Classe 9 – Agenti di P.S. – Carabinieri

Classe 10 – Incendi

Classe 11 – Nomadi

Classe 12 – Extracomunitari