



C I T T À d i
P I N E R O L O

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI (artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre
2013)**

**ALLEGATO N. 4
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Cronologia revisioni			
Data	Versione	Provvedimento di approvazione	Descrizione

Il piano di classificazione (nome con cui il titolare viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato.

La comprensione del titolare è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti.

L'archivio nell'organizzazione dei Comuni

Chi lavora nella pubblica amministrazione sa benissimo che cos'è un documento e a che cosa serve nel contesto giuridico in cui si trova a operare quotidianamente.

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti.

L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per il servizio archivistico dell'ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprendente documenti relativi ad affari conclusi, l'archivio storico comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

Anche la normativa recente riconferma le tradizionali posizioni italiane in tema di archivi e detta regole per la gestione di ciascuna delle tre fasi di vita dei complessi documentali.

La **prima fase** gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti. La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000), "affiancato" dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale e da tutta la normativa emanata per rendere possibile la sua attuazione. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La **seconda fase** gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio

La **terza fase** gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

È importante ribadire, una volta di più, che l'archivio non è un magazzino, ma è un servizio come tale va organizzato e gestito fin dal suo nascere. L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione».

Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

La normativa recente prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente ed efficace.

L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

1. **registrazione**
2. **segnatura**
3. **classificazione**

Accenniamo a queste operazioni, citando i relativi strumenti, per inquadrare in modo corretto l'uso del titolario o piano di classificazione nel contesto più generale della gestione dell'archivio in formazione.

1. La registrazione a protocollo dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge. La registrazione a protocollo soddisfa le esigenze di attestazione giuridico- probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

2. La segnatura è, come recita l'art. 55 del DPR 445/2000, l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

3. Il piano di classificazione o titolario La classificazione è l'operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Il titolario, è il sistema precostituito di partizioni astratte, dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata. Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria.

Prima di tutto si ribadisce che l'operazione della classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale servizio. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura.

Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che (essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune) va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato.

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo.

4. Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede **l'aggregazione e organizzazione dei documenti**. Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato».

L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti.

Il fascicolo non deve essere interpretato come un ulteriore livello del titolario, infatti il titolario di classificazione prevede quello che può esserci mentre il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto.

Una descrizione più accurata dei tipi di fascicolo è riportata nell'allegato x6 a cui si rimanda e che come il presente documento costituisce parte integrante del manuale di gestione del protocollo informatico redatto ai sensi del DPCM 3/12/2013

Il titolare attualmente in uso e quello proposto

Come già evidenziato nel manuale di cui il presente documento costituisce un allegato, questo ente si è già dotato di un proprio titolare fin dal marzo 2004 (delibera CG n. 115 del 30/03/2004) in occasione dell'adozione del manuale di gestione e conservazione dei documenti in osservanza di quanto disposto dal DPCM 31/10/2000 protocollo informatico attuativo del DPR 445/2000.

Tale manuale, redatto sul modello all'ora messo a disposizione dal ministero adattato alle esigenze dell'ente e che si articola in tre livelli (categoria, classe e sottoclasse).

Negli anni sono stati resi pubblici altri modelli di titolare, in particolare quello redatto dal “Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni” operante presso la Direzione Generale Archivi che ha lo scopo di formulare proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei comuni; Il modello in questione risulta difficilmente adattabile da parte di questo comune senza stravolgimenti organizzativi.

Per tale motivo, viene sostanzialmente riproposto lo stesso titolare adottato con la citata deliberazione GC n. 115/2004 seppur con minime e non significative modifiche, fermo restando che in un prossimo futuro, eseguite le opportune valutazioni in merito a tempi di attuazione ed attivazione nonché all'impatto sulle strutture, il titolare di cui al presente allegato potrebbe essere sostituito od integrato per uniformarlo a quello proposto dal gruppo di lavoro sopracitato o da altro organismo con finalità di uniformare con regole comuni e riconosciute le attività e gli archivi della pubblica amministrazione.

PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)

Cat.	Cl.	S.Cl.	Voci titolario categoria classe sottoclasse
01	00	00	AMMINISTRAZIONE
01	01	00	Comune attività istituzionale
01	01	01	Statuto comunale Stemma e Gonfalone municipale
01	01	02	Messi Notifiche
01	01	03	Ordinanze e registro ordinanze
01	01	04	Albo Pretorio
01	02	00	Protocollo e Archivio
01	02	01	Archivio e protocollo
01	02	02	Contratti
01	03	00	Economato
01	03	01	Acquisti e forniture beni e servizi
01	03	02	Gestione utenze
01	04	00	Sistema Informativo
01	04	01	Informatica acquisto beni e servizi e manutenzioni
01	04	02	Informatica progetti
01	05	00	Organi Istituzionali
01	05	01	Sindaco Commissario prefettizio
01	05	02	Giunta Comunale - nomina -deleghe - trattamento economico
01	05	03	Consiglio Comunale - Presidente del Consiglio Comunale - Consiglieri - Commissioni consiliari
01	05	04	Nomina dei rappresentanti del comune in enti ed associazioni
01	06	00	Personale ed organizzazione
01	06	01	Organizzazione del personale
01	06	02	Concorsi Assunzioni
01	06	03	Gestione del personale
01	06	04	Formazione aggiornamento del personale
01	06	05	Controllo di gestione Nucleo di valutazione
01	06	06	Contenzioso del lavoro provvedimenti disciplinari
01	06	07	Contabilità del personale Pratiche pensionistiche
01	07	00	Da definire
01	08	00	Contenzioso
01	08	01	Cause liti autorizzazioni a stare in giudizio e pareri legali
01	09	00	Andamento dei servizi interrogazioni interpellanze
01	09	01	Interpellanze e interrogazioni
01	10	00	Inchieste/Ispezioni/Regolamenti
01	10	01	Inchieste/Ispezioni
01	10	02	Regolamenti per l'organizzazione dell'Amm. e del Comune
01	11	00	Consorzi ed aziende con partecipazione del comune
01	11	01	ACEA CISS (cons.Intercom.socio assistenziale) Com.Montana
01	12	00	Decentramento
01	12	01	Circoscrizioni quartieri frazioni

Cat.	Cl.	S.Cl.	Voci titolario categoria classe sottoclasse
01	13	00	Deliberazioni determinazioni
01	13	01	Deliberazioni Consiglio Comunale
01	13	02	Deliberazioni Giunta Comunale
01	13	03	Determinazioni dirigenziali
01	13	04	Provvedimenti interni
01	13	05	Decreti del sindaco
01	14	00	Relazioni esterne
01	14	01	Pubbliche relazioni e URP - Rapporti con la stampa - Adesioni ad associazioni varie
01	14	02	Visite di rappresentanza
01	14	03	Gemellaggi
01	14	04	Pubblicazioni e giornale del comune
02	00	00	ASSISTENZA E BENEFICIENZA - SERVIZI SOCIALI
02	01	00	Assistenza
02	01	01	Assistenza anziani - Assistenza economica - Gestione servizi sociali CISS
02	01	02	Centri sociali
02	01	03	Problemi della casa - assegnazione alloggi ERP e ATC - Commissione casa
02	02	00	Ospizi Case Riposo
02	02	01	Case di riposo
02	03	00	Assistenza Infanzia Famiglia
02	03	01	Asili nido e punto gioco
02	03	02	Soggiorni ed iniziative estive - Colonie - Consorzio Pracatinat
02	04	00	Protezione civile Associazioni
02	04	01	Calamità pubbliche Protezione civile
02	04	02	Società operaie e di Mutuo Soccorso - Croce Rossa
02	05	00	Lotteria e varie
02	05	01	Lotterie tombole e fiere di beneficenza
03	00	00	POLIZIA URBANA
03	01	00	Guardie Municipali
03	01	01	Guardie municipali personale
03	02	00	Polizia Municipale
03	02	01	Contravvenzioni Verbali e Ricorsi - Incidenti stradali - Comunicazioni relative violazioni regolamenti e codice della strada
03	02	02	Informative
03	02	03	Canile municipale e anagrafe canina
03	02	04	Oggetti smarriti
03	02	05	Rilascio contrassegni per invalidi - Autorizzazioni transito ZTL e scarico merci
04	00	00	IGIENE E SANITA'
04	01	00	Autorità sanitarie
04	01	01	Autorità e strutture sanitarie
04	02	00	Sanità Pubblica
04	02	01	Autorizzazioni sanitarie
04	02	02	Poliambulatori - Consorzi sanitari - Consulitori - Malattie infettive - Medicina scolastica

Cat.	Cl.	S.Cl.	Voci titolario categoria classe sottoclasse
04	03	00	Veterinaria ed igiene pubblica
04	03	01	Sequestri cautelativi e ordinanze sindacali in materia veterinaria e di igiene pubblica - Macellazione per uso privato
04	04	00	Sanità marittima
04	05	00	Ambiente Inquinamento ex macello civico
04	05	01	Ecologia Inquinamento Ambiente Richiesta sopralluoghi ed esposti in materia per motivi igienici ed ambientali raccolta e smaltimento rifiuti discariche impianti di trasformazione rifiuti ARPA Disinfestazioni derattizzazioni Smaltimento rifiuti speciali
04	05	02	Bagni e servizi igienici pubblici - Ex macello civico
04	06	00	Polizia mortuaria e cimiteri
04	06	01	Cimiteri costruzione manutenzione e forniture
04	06	02	Concessioni sepolture private Cremazioni regolamento polizia mortuaria Retrocessione loculi trasporti funebri e varie
05	00	00	FINANZE
05	01	00	Patrimonio
05	01	01	Affitti attivi e passivi concessioni in comodato
05	01	02	Proprietà comunali varie, risarcimento danni, inventari, assicurazioni eredità lasciti e legati
05	02	00	Contabilità
05	02	01	Bilanci preventivi e consuntivi, PEG, mandati, reversali, revisori dei conti
05	02	02	Fatture Elettroniche
05	03	00	Imposte e tasse comunali
05	03	01	ICI, TARSU, TOSAP, Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni, Addizionale comunale IRPEF ecc. Gestione e riscossione tributi
05	03	02	Diritti di stato civile e di anagrafe quota di competenza dello stato
05	03	03	Entrate diverse
05	04	00	Da definire
05	05	00	Catasto
05	05	01	Catasto commissione censuaria
05	06	00	Finanze monopoli dogane
05	06	01	Lotterie Lotto Monopoli Privative uffici finanziari
05	07	00	Mutui
05	07	01	Mutui e garanzie bancarie
05	08	00	Da definire
05	09	00	Tesoreria Comunale
05	09	01	Servizio di Tesoreria
06	00	00	GOVERNO
06	01	00	Leggi decreti e circolari
06	01	01	Leggi decreti e circolari Gazzette Ufficiali
06	02	00	Servizio elettorale
06	02	01	Elezioni Comunali, Elezioni Provinciali, Elezioni Regionali, Elezioni Politiche, Elezioni Europee, Referendum Popolari
06	02	02	Commissioni e sottocommissioni elettorali Circondariali
06	03	00	Feste nazionali, Commemorazioni
06	03	01	Anniversari Commemorazioni Feste nazionali Bandiera
06	04	00	Onoreficienze
06	04	01	Onorificenze e decorazioni

Cat.	Cl.	S.Cl.	Voci titolario categoria classe sottoclasse
06	05	00	Pensioni Concessioni governative
06	05	01	Concessioni governative Pensioni
06	06	00	Istituzioni sovranazionali
06	06	01	Unione Europea
06	07	00	Enti locali sovracomunali
06	07	01	Regione Provincia
07	00	00	GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
07	01	00	Giustizia
07	01	01	Circoscrizione giudiziaria
07	01	02	Uffici giudiziari
07	02	00	Giudici Popolari
07	02	01	Albo Giudici popolari
07	03	00	Carceri Mandamentali
07	03	01	Carceri mandamentali casa circondariale
07	04	00	Da definire
07	05	00	Archivio notarile protesti
07	05	01	Archivio notarile protesti cambiari
07	06	00	Culto
07	06	01	Edifici di culto e benefici ecclesiastici - manifestazioni religiose
07	07	00	Trasparenza e partecipazione
07	07	01	Accesso ai documenti Difensore Civico
08	00	00	LEVA E TRUPPA
08	01	00	Leva militare
08	01	01	Leva di terra e di mare (prima dell'arruolamento)
08	02	00	Servizi militari
08	02	01	Servizi Militari Ruoli matricolari Congedi
08	02	02	Servizio civile e obiettori di coscienza
08	03	00	Tiro a segno
08	03	01	Tiro a segno e tiro a volo
08	04	00	Caserme
08	04	01	Caserme carabinieri e militari
08	05	00	Servizi dipendenti dalla guerra
08	05	01	Pensioni di guerra - danni di guerra - soccorsi militari
08	06	00	Contributi Associazioni d istituzioni Monumenti
08	06	01	Contributi Associazioni Mutilati e invalidi di guerra
08	06	02	Istituzioni ed Associazioni diverse
08	06	03	Lapidi e Monumenti ai caduti
08	06	04	Orfani di guerra
08	06	05	Parchi della Rimembranza
08	07	00	Vincoli militari
08	07	01	Vincoli militari vari

Cat.	Cl.	S.Cl.	Voci titolarie categoria classe sottoclasse
09	00	00	ISTRUZIONE PUBBLICA SPORT E CULTURA
09	01	00	Autorità scolastiche
09	01	01	Distretto scolastico inadempienza obbligo scolastico
09	02	00	Istruzione
09	02	01	Arredi scolastici acquisti per scuole varie
09	02	02	Assistenza scolastica Esenzioni mense e scuolabus borse di studio
09	02	03	Mense scolastiche
09	02	04	Servizio trasporto alunni
09	02	05	Scuole materne elementari medie inferiori
09	03	00	Sport Impianti sportivi
09	03	01	Manifestazioni e gare sportive Concorsi Ippici
09	03	02	Società sportive/Impianti sportivi concessione in uso convezioni gestione
09	03	03	Giochi olimpici invernali 2006
09	04	00	Scuole medie superiori
09	04	01	Scuole medie superiori Licei istituti tecnici Agrari ed Alberghiero
09	05	00	Istituti professionali
09	05	01	Istituti musicali Istituto Corelli centro addestramento professionale
09	06	00	Albi associazioni
09	06	01	Tenuta albi associazioni varie
09	07	00	Università
09	07	01	Università Consorzio Universitario di Economia Aziendale (CUEA)
09	08	00	Cultura Politiche culturali Turismo
09	08	01	Biblioteche Servizio bibliotecario territoriale
09	08	02	Manifestazioni culturali
09	08	03	Monumenti Musei Teatri
09	08	04	Turismo
10	00	00	LAVORI PUBBLICI URBANISTICA TELECOMUNICAZIONI
10	01	00	Strade Piazze Suolo Pubblico Aree Verdi
10	01	01	Strade piazze marciapiedi lavori e manutenzione sgombero neve manutenzione aree verdi
10	01	02	Occupazione e manomissione suolo pubblico Concessioni precarie Luna park Fiera
10	01	03	Denominazione aree di circolazione Toponomastica
10	02	00	Ponti
10	02	01	Ponti stradali e ferroviari
10	03	00	Illuminazione Pubblica
10	03	01	Illuminazione pubblica realizzazione e manutenzione impianti
10	04	00	Acque Fontane Pubbliche Acquedotti
10	04	01	Acque fontane pubbliche e acquedotti realizzazione e gestione
10	05	00	Consorzi e Canali idraulici ed irrigui
10	05	01	Consorzi e Canali idraulici ed irrigui gestione e manutenzione
10	06	00	Espropriazioni
10	06	01	Espropriazioni per cause di pubblica utilità
10	07	00	Telecomunicazioni
10	07	01	Televisione Poste Radio Telefoni Telegrafi

Cat.	Cl.	S.Cl.	Voci titolario categoria classe sottoclasse
10	08	00	Trasporti pubblici locali
10	08	01	Autolinee Trasporti pubblici locali ferrovie
10	09	00	Fognature ufficio tecnico Automezzi
10	09	01	Fognature e scarichi reflui
10	09	02	Ufficio tecnico e automezzi
10	09	03	Teleriscaldamento reti e infrastrutture
10	10	00	Edilizia ed Urbanistica Fabbricati comunali e scolastici
10	10	01	Edifici comunali costruzione e manutenzione riscaldamento
10	10	02	Edifici scolastici costruzione e manutenzione
10	10	03	Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94) Piano di evacuazione
10	10	04	Edilizia Privata
10	10	05	Strumenti urbanistici
10	10	06	Accertamenti e Contravvenzioni edilizie
11	00	00	AGRICOLTURA ARTIGIANATO INDUSTRIA LAVORO
11	01	00	Agricoltura
11	01	01	Agricoltura e foreste raccolta funghi caccia pesca
11	02	00	Artigianato industria politiche del Lavoro
11	02	01	Artigianato Industria Infortuni sul lavoro
11	02	02	Lavori socialmente utili CILO Informagiovani politiche del lavoro
11	02	03	Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) Patto territoriale del Pinerolese (PTP)
11	03	00	Commercio
11	03	01	Commercio fisso e ambulante
11	04	00	Fiere e Mercati
11	04	01	Fiera patronale e primaverile - mercati occasionali e natalizi - Mercatino antiquariato (pulci) mercati settimanali
11	04	02	Rassegna artigianato
11	05	00	Pesi e Misure
11	05	01	Pesi e misure ruoli e utenti
11	06	00	Consorzi e sindacati
11	06	01	Consorzi Agrari e Montani
11	06	02	Sindacati Federazioni Unioni
12	00	00	STATO CIVILE ANAGRAFE CENSIMENTO STATISTICA
12	01	00	Stato Civile
12	01	01	Stato civile registrazioni annotazioni ecc.
12	02	00	Anagrafe e censimento
12	02	01	Anagrafe
12	02	02	Censimento
12	03	00	Statistica
12	03	01	Statistiche varie
13	00	00	ESTERI
13	01	00	Rapporti con l'estero
13	01	01	Rapporti con paesi esteri

Cat.	Cl.	S.Cl.	Voci titolario categoria classe sottoclasse
14	00	00	AFFARI DIVERSI
14	01	00	Affari diversi non classificabili
14	01	01	Affari diversi non classificabili in altre categorie
15	00	00	SICUREZZA PUBBLICA
15	01	00	Ascensori
15	01	01	Ascensori montacarichi licenze e varie
15	02	00	Distributori Carburanti Materiali esplosivi
15	02	01	Distribuzione carburante e materiali esplosivi fuochi di artificio (trasporto)
15	03	00	Spettacoli viaggianti
15	03	01	Spettacoli viaggianti licenze e varie
15	04	00	Publici esercizi ed autorizzazioni di Pubblica Sicurezza
15	04	01	Esercizi pubblici Alberghi Affittacamere Agriturismi Bed e Breakfast Distributori di caffè e bevande attività di somministrazione in genere
15	04	02	Licenze diverse di Pubblica Sicurezza Agenzie di viaggio Certificati professioni e mestieri ambulanti Autorizzazioni di P. S. per manifestazioni varie
15	05	00	Scioperi e Disordini
15	05	01	Disordini e scioperi
15	06	00	Ordine Pubblico
15	06	01	Ammoniti e Diffidati - Fogli di via - espulsi dall'estero ecc.
15	07	00	Affari vari riguardanti la P.S.
15	07	01	Antimafia-carte di identità-passaporti-comunicazioni cessione fabbricati-porto di armi-Assunzioni e cessazioni rapporti di lavoro con cittadini stranieri
15	08	00	Carabinieri e Guardie Giurate
15	08	01	Guardie giurate e carabinieri
15	09	00	Trattamenti Sanitari obbligatori
15	09	01	Trattamenti Sanitari Obbligatori (T.S.O)
15	10	00	Servizio antincendio
15	10	01	Vigili del fuoco e incendi
15	11	00	Autonoleggio e taxi
15	11	01	Autonoleggio da rimessa - Taxi